

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MAÓ

2453***Convocatoria y bases específicas proceso selección de administrativos/as OPO 2023 del Ayuntamiento de Maó***

En la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maó, en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero de 2026, se aprobaron las bases específicas que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, por el turno libre, de once plazas de administrativo/a, de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, en régimen de funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta pública de empleo ordinario correspondiente a 2023, 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Maó, de acuerdo con las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento, y es procedente publicar el texto completo aprobado, la redacción de la cual es la siguiente:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE ONCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/IVA, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MAÓ (OPO 2023, 2025 Y 2026)

1. Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de un total de once plazas vacantes de la escala de Administración General, Subescala Administrativa, personal funcionario de carrera, Grupo C, Subgrupo C1, de administrativos/as del Ayuntamiento de Maó, incluidas en la Oferta Pública de Empleo del año 2023 (BOIB núm. 73 de 03-06-2023), del año 2025 (BOIB núm. 17 de 06/02/2025) y del año 2026 (BOIB núm. 17 de 05/02/2026).

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

1.2. - Plaza que se convoca:

- Denominación: Administrativo/a
- Número de plazas que se convocan: 11
- Turno libre: 4 (OPO 2023)+ 6 (OPO 2025) + 1 (OPO 2026)
- Tipo: Funcionario/a
- Escala: Administración general
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C, subgrupo C1
- Nivel: 18
- Oferta Pública: 2023, 2025 i 2026
- Bases generales del proceso de selección: BOIB núm. 174 de fecha 06/11/2025.

1.3. - Programa. El temario que rige la presente convocatoria es el siguiente:

- Temario general: Se compone de 16 temas y es el que se establece en el anexo I, apartado "Temario parte general Administración General. Grupo C1", de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.
- Temario específico: Se compone de 24 temas y es el que se establece en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Maó, definitivamente aprobadas en fecha 23 de septiembre de 2025 (BOIB núm. 147 de 06/11/2025) y por lo complementado en el presente documento.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Ayuntamiento de Maó <http://oposicions.ajmao.org> toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y a las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben solicitar esta protección en la solicitud de participación en el procedimiento selectivo y deben cumplimentar la declaración responsable de que se encuentran en esta circunstancia, y que deberán acreditarla cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos relacionados en la Base 9ª "Personas víctimas de violencia de género" de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de la misma. cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

4. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en tomar parte de la presente convocatoria y que reúnan los requisitos exigidos para participar, deberán presentar la solicitud telemáticamente, a través del opositor <http://oposicions.ajmao.org>, en el plazo de veinte (20) días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud de participación se efectuará siguiendo lo indicado en el apartado 3º de la Base 4ª "Requisitos generales de participación" y en la Base 8ª "Presentación de instancias" de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

5. Requisitos específicos de la convocatoria

Además de los requisitos generales de participación establecidos en la Base 4ª de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó, seguidamente se concretan los requisitos específicos de titulación y nivel de lengua catalana que se exigen:

- **Titulación:** Se deberá disponer del título de bachillerato o titulación equivalente.

(A los efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente).

- **Nivel de catalán:** C1

(Sin perjuicio de lo regulado en el apartado 1 punto f) de la Base 4a. "Requisitos generales de participación" de las Bases Generales señaladas, deberá disponerse del título o certificado oficial del nivel exigido, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares).

6. Pruebas de la fase de oposición

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, un tipo test (parte general) y un supuesto práctico (parte específica). El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

6.1.- Prueba teórica (parte general):

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test, más 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de anulación de alguna de las preguntas, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Para cada pregunta planteada se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones a las correspondientes hojas de examen.

Las preguntas del ejercicio serán sobre las áreas de conocimiento del Anexo I, apartado "Temario parte general Administración General. Grupo C1", de las Bases Generales.

La valoración de esta prueba será entre 0 y 10 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos.



El criterio de corrección será el siguiente:

- Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta que será valorada en 0,5 puntos.
- Las preguntas no contestadas o en las que se haya marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por lo tanto no restan.
- Las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte (1/4) del valor de una respuesta correcta.

6.2.- Prueba teórico-práctica (parte específica):

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las tareas y funciones de la plaza a cubrir y sobre cualquiera de las materias que figuran en el temario del Anexo 1 de estas bases específicas. El tiempo máximo para su realización será de 120 minutos.

El supuesto práctico podrá plantear una o varias cuestiones a desarrollar, que podrán ser o no independientes entre sí.

La valoración de esta prueba será de entre 0 y 20 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 10 puntos.

Los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba teórico-práctica únicamente en formato papel, sin anotaciones.

No obstante, en función del número de aspirantes que participen en la convocatoria y siempre que el Ayuntamiento disponga de suficientes dispositivos electrónicos, se valorará la posibilidad de permitir que los aspirantes puedan consultar la normativa relacionada en el temario específico en la base de datos del boletín oficial del Estado o del Boletín Oficial de las Islas Baleares. Extremo que se indicará en la convocatoria de la prueba del supuesto práctico (parte específica).

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal informará de los criterios de valoración del supuesto práctico.

7. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de noviembre de 2026.

Desde la conclusión total de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda prueba no podrán transcurrir más de 45 días naturales.

8. Valoración de los méritos de la fase de concurso

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo (máximo 20 puntos):

8.1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado **es de 12 puntos**.

a. Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la secretaria o por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, en el que debe constar el grupo - subgrupo, el régimen jurídico, la especialidad de las funciones, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios, y el que se acompañará de un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- **0,15 puntos..... por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo/a (Grupo C1).**

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.





No se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un puesto igual o similar:

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización que por administrativos es el grupo 5 o 3, y al que se acompañará de un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Este apartado se valorará a razón de:

- **0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo/a.** Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

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

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.2.- Formación académica:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado **es de 3,50 puntos.**

Por titulación universitaria oficial, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo. (No se valorarán los títulos presentados como requisito).

- a. Título de grado o licenciatura: 2,25 puntos
- b. Diplomatura: 1,25 puntos

Estos méritos deben acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.3.- Acciones formativas:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado **es de 2,50 puntos.**

- a. Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas (estatal, autonómica o local); los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, por los sindicatos, o por centros de enseñanzas oficiales autorizados.

Se valorarán a razón de:

- 0,010 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia.
- 0,020 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento.

Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza.

- b. Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán a razón de:

- 0,005 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia.
- 0,010 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento



Para acreditar la realización de los cursos será necesario presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si éste es de aprovechamiento o de asistencia y la duración del mismo. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y en caso de no indicarse las horas no se valorará.

Los cursos de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.4.- Conocimientos de lengua catalana.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de **2,00 puntos**.

- Certificado nivel C2: 1,25 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

9. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará en régimen funcional.

Concretamente, en cuanto a las plazas vacantes de administrativo/a objeto de este concurso oposición es de tipo funcionario, del grupo C, subgrupo C1, de acuerdo con el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado público.

El nombramiento de un funcionario de carrera, o en periodo de prácticas supondrá, en el caso de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que la ocupa interinamente.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden de antigüedad de su nombramiento en el puesto de trabajo objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

10. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en estas Bases específicas.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación final atendiendo, a las preferencias de las personas seleccionadas y al número de plazas convocadas.

11. Periodo de prácticas

La persona que tenga que ser nombrada, tendrá que superar un periodo de prácticas. Durante este periodo tendrá la condición de funcionario en prácticas.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/a ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones en el Ayuntamiento de Maó. Si el período anterior hubiera sido inferior al período en prácticas, éste se realizará sólo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración de 3 meses, de acuerdo con la base 24 "periodo de prácticas" de las bases generales.

Quien no asuma los niveles suficientes de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria será declarado no apto y perderá, en consecuencia, todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de acuerdo con lo establecido en la base 24 "periodo de prácticas" de las bases generales.

ANEXO 1
TEMARIO ESPECÍFICO DE ADMINISTRATIVO/IVA

(**IMPORTANTE:** las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario; aunque, se valorará el conocimiento de los cambios normativos)

Tema 1. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley. Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos ley y decretos legislativos.

Tema 2. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 3. Conceptos generales: buen gobierno, transparencia, derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad, cartas de servicios, evaluación permanente de los servicios públicos y gobierno abierto.

Tema 4. El derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. El consentimiento de los menores de edad.

Tema 5. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. El delegado de protección de datos. Medidas de seguridad. Las notificaciones de violaciones de seguridad.

Tema 6. La Administración pública: concepto y principios. El ciudadano y la ciudadana como titular de derechos ante la Administración. Derecho de acceso a los servicios públicos. El derecho de acceso a la información pública: Régimen general, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y régimen de impugnaciones.

Tema 7. La competencia administrativa. La titularidad y el ejercicio de la competencia. La dirección y supervisión. La delegación de competencias. La avocación. El encargo de gestión. La delegación de firma. La suplencia.

Tema 8. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación. El procedimiento administrativo: fases, plazos, requisitos de los actos administrativos y la eficacia de los actos administrativos. Los derechos de las personas interesadas en un procedimiento administrativo.

Tema 9. La iniciación del procedimiento administrativo. Información y actuaciones previas. La iniciación del procedimiento de oficio por parte de la Administración. El inicio del procedimiento a solicitud de la persona interesada.

Tema 10. El expediente administrativo. Impulso. Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. Especialidades de los procedimientos sancionadores. Especialidades de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Tema 11. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: régimen jurídico, secretario, convocatorias y sesiones, las actas. Los órganos colegiados de las entidades locales: régimen de funcionamiento.

Tema 12. La regulación del funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, el portal de Internet, los sistemas de identificación de las administraciones públicas, la actuación administrativa automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, el aseguramiento y la interoperabilidad de la firma electrónica, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, y el archivo electrónico de documentos.

Tema 13. La administración electrónica. Las ventajas de la administración electrónica. Los derechos de la ciudadanía a relacionarse con la Administración pública por medios electrónicos. Datos y documentos que no es necesario aportar ante la Administración.

Tema 14. Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 15. La gestión documental. La gestión de los documentos administrativos. La gestión de los documentos electrónicos. La transferencia de documentos.

Tema 16. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de decretos, resoluciones, propuestas, notificaciones, cartas, certificados, citaciones, convocatorias de reunión, actas de reunión, oficios y solicitudes. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 17. Ley general de subvenciones y decreto legislativo de desarrollo. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.

Tema 18. Aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales y características de la contratación electrónica.

Tema 19. La Ley de las haciendas locales. Principios informadores. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 20. La normativa reguladora de la función pública. Las clases de empleados y empleadas públicos. La estructura del empleo público. La adquisición y la pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo y movilidad. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Los derechos de los empleados y empleadas públicos. Los derechos individuales y los derechos individuales ejercidos colectivamente. El derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Los deberes de los empleados y las empleadas públicos. El régimen disciplinario.

Tema 22. Los delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, el soborno, y el tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 23. Procesador de textos. Crear documentos administrativos. Dar formato al texto y al documento. Inserción de tablas, imágenes y objetos dentro de los documentos. Paginación e impresión. Combinación con tablas y datos. Conversión a PDF.

Tema 24. Hojas de cálculo. Crear documentos de cálculo sencillos. Formulación y cálculos matemáticos básicos. Creación de tablas de datos para el análisis correcto de la información. Dar formato al texto y a los números. Paginación e impresión. Conversión a PDF.

Maó, en la fecha de la firma electrónica (*10 de marzo de 2026*)

El alcalde
Héctor Pons Riudavets

