



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

3282

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025

Exp.: 1600/2025

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0241, de día 30 de marzo de 2026, se han aprobado las bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://porreres.eadministracio.cat/>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se publica el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Porreres, en la fecha de la firma electrónica (30 de marzo de 2026)

La alcaldesa

Maria Agnès Sampol Sabater

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025.

Primera. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de Oposición, para la cobertura definitiva de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/va de administración general, pertenecientes a la escala de Administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C2, incluido a la oferta pública del año 2025 del Ayuntamiento de Porreres (BOIB n.º 88, de 10 de julio de 2025 con modificación publicada en el BOIB n.º 129, de 27 de septiembre de 2025) y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones similares.

2. El puesto de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Porreres tiene las características siguientes:

N.º de Plazas: 1

Nombre en la Relación de puestos de trabajo: N.º 9 – Aux. Admn.Registro y Atención Ciudadana.





Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo: C

Subgrupo: C2

Turno: Libre

Sistema selectivo: oposición

Titulación mínima exigida: Título de educación secundaria obligatoria o equivalente.

Funciones a realizar: las propias del lugar y categoría, entre otros: operador del registro de entrada, atención al público general, tareas básicas de padrón de habitantes como la emisión de certificados, efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encargada y para la cual haya sido previamente instruido.

Horario: jueves de 13:00h a 20:00h y lunes, martes, miércoles y viernes de 7:00h a 14:00h, (con un hora y media de flexibilidad de entrada y salida y, por lo tanto, se podría iniciar la jornada como máximo a las 8:30h y finalizarla a las 15:30h).

Retribución bruta anual: 25.896,98€

Segunda. Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos al Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en aquello no previsto a la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

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

- 1.- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se los podrá exigir, si se tercia, la superación de pruebas con cuyo objeto.
- 2.- Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- 3.- Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o equivaliendo o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- 4.- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

- 5.- No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no tendrá



que estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española.

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

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

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

El abono de los derechos de participación tendrá que ser satisfecho a la siguiente cuenta bancaria:

ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CaixaBank)

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

Cuarta. Presentación de solicitudes

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

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

<https://porreres.eadministracio.cat/catalog/tw/f35f0604-f9c9-4f7d-a607-81b7f1c0b8c2>

Así mismo, las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Porreres, ubicado en la Plaza de la Vila, 17 (07260 Porreres) o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidas y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Modelo de instancia estandarizado, según consta al Anexo I, en caso de no hacerlo a través del enlace habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres.
- Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- Copia simple de la titulación exigida para tomar parte en el procedimiento selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

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

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

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

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

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

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat>), otorgándose un plazo de manantial (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.



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

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

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para tomar parte al procedimiento selectivo.

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

Sexta. Tribunal calificador

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

- 1.- El Tribunal estará formado por uno/a presidente/a y tres vocales, así como uno/a secretario/a, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.
- 2.- El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los suyos y sus miembros, procurando así mismo la paridad entre mujer y hombre.
- 3.- El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- 4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.- El Tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz, pero sin voto.
- 6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/aria, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
- 7.- La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- 8.- Las decisiones adoptadas por el Tribunal se pueden recorrer en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Séptima. Sistema selectivo de Oposición (hasta 100 puntos)

El procedimiento selectivo será el de oposición. Constará de dos pruebas, un examen tipo test y un examen práctico. Cada prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima de la oposición será de 100 puntos.

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

Las personas aspirantes serán convocadas a los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas las que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

No obstante, las mujeres embarazadas con previsión de parto, o en periodo de posparto, coincidente con las fechas de realización de cualquier de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo, podrán poner en conocimiento del Tribunal esta situación, adjuntando el correspondiente informe médico oficial por el cual se certifica esta circunstancia.

La comunicación tiene que realizarse con el tiempo suficiente y el Tribunal tiene que determinar en base a la información si es procedente o no atender la solicitud, aplazar la prueba o pruebas o realizarla en un lugar alternativo.



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

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

Las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos. Se utilizarán las preguntas de reserva en el supuesto de que quede anulada alguna pregunta.

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

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

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado provisional del primer ejercicio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

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

Segundo ejercicio. Ejercicio prueba práctica. Puntuación máxima 60 puntos:

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

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales. El Tribunal habrá publicado, con la debida antelación, la normativa que se puede consultar, así como su formato. En todo caso, los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

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

Octava. Calificación definitiva, relación de personas aprobadas y presentación de documentos

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

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



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

- a) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c) Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el Tribunal, dispondrán de un plazo de manantial (10) días hábiles, a contar del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de personas que han aprobado el procedimiento selectivo, para aportar la documentación siguiente:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o del órganos constitucionales o estatutarios de las comunidad autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- c) Declaración responsable de no estar sometido/a a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones publicas.
- d) Copia auténtica del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Copia auténtica del documento acreditativo de los conocimientos de la lengua catalana del nivel B2.

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

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

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

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

1. El Proceso selectivo finaliza al haber superado el periodo de prácticas.
2. El periodo de prácticas tendrá una duración de seis meses desde la toma de posesión.
3. Al final del periodo de prácticas, la persona responsable de la supervisión de estas, con el visto bueno de la jefa de personal, tiene que hacer un informe individual por cada persona aspirante que refleje si ha superado o no este periodo. Este informe de valoración se tiene que remitir al presidente/a del Tribunal Calificador del proceso selectivo.
4. El Tribunal Calificador tiene que elevar al órgano municipal correspondiendo la propuesta de lista definitiva de las personas aspirantes declarados aptos y no aptos en el periodo de prácticas. El órgano municipal competente tiene que resolver en el plazo de un mes y ordenar la publicación.
5. Para obtener la condición de funcionario de carrera en la escala y categoría correspondiente es obligatorio superar el periodo de prácticas.
6. Si algún aspirante es calificado como no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución se puede proponer como funcionario en prácticas a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida.
7. Mientras el órgano competente no resuelva sobre el nombramiento de funcionario de carrera, el aspirante permanecerá como funcionario en prácticas.
8. Una vez publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares el nombramiento correspondiente, las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la toma de posesión.

Undécima. Bolsa de trabajo

1. Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Porreres para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto a la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo esto según el establecido en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

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

La constitución de la presente bolsa de trabajo deja sin efectos las bolsas de trabajo anteriores por la misma escala, subescala, grupo y subgrupo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponible tengan voluntad de pasar a situación de disponible al bolsa, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de manantial (10) días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entiende que renuncian al bolsa.

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

Docena. Vigencia de la bolsa de trabajo

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





Decimotercera. Incidencias, publicidad y recursos

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

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

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

Porreres, a la fecha de la firma electrónica (*30 de marzo de 2026*)

La alcaldesa

Maria Agnès Sampol Sabater





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

INTERESADO:

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO(S): _____

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

REPRESENTANTE:

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO(S): _____

EXPONE:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/va de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres.

Segundo. Que apporto los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- Copia de la titulación exigida para tomar parte en el procedimiento selectivo, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia del certificado del nivel B2 de conocimientos de catalán.
- Justificante de pago de la Tasa de derechos de examen.

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

- Catalana
- Castellana

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

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

SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva, mediante el sistema de oposición, para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/va de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres.

Porreres, _____ de _____ de 2026

(Firma)



SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES

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



ANEXO II
TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.

TEMA 4.- El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

TEMA 5.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 6.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 7.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos).

TEMA 9.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 11.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

TEMA 13.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 14.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 15.- Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.



TEMA 16.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 17.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 18.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 19.- Las haciendas locales. Los presupuesto de las entidades locales: conceptos básicos.

TEMA 20.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 21.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

TEMA 22.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 23.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

TEMA 24.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 25.- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad a la ocupación pública. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares

