

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSA

7166

Convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la provisión de 1 plaza de técnico/a en administración general a la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valldemossa intermediando el procedimiento ordinario de acceso

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2026-0519, de 12 de junio de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la provisión de 1 plaza de Técnico/a en administración general a la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valldemossa intermediando el procedimiento ordinario de acceso.

Cosa que publicamos en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Valldemossa (<http://valldemossa.sedelectronica.es>) 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.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/os 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, contador desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para el ingreso, por el turno libre, a la subescala técnica de la escalera de administración general del ayuntamiento de Valldemossa, derivada de la oferta pública de empleo de 2023. Convocatoria de una plaza de técnico/a de administración general.ç

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para la cobertura por el turno libre, de una plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escalera de administración general, dotada presupuestariamente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de ocupación pública municipal de 2023 aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2023-0524, de 19 de septiembre de 2023 (BOIB núm. 133 de 28 de septiembre de 2023).

Características de la plaza:

Vinculación:	Funcionaria/rio de carrera
Escala:	Administración general Administración general
Técnica Grupo de clasificación profesional:	A
Subgrupo:	A1
Turno:	Libre
Sistema selectivo:	Concurso-oposición
Nivel de conocimiento de la lengua catalana:	C-1
Número de puestos:	1

Responsabilidades previstas según ficha RPT

Asimismo se formará una bolsa con el listado de personas aprobadas sin plaza y con las que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Valldemossa.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria, y en lo no previsto, se aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFIPIB), y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.



La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, que se complementa con la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de grado o licenciado/a en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, intendente mercantil o actuario, graduada/t en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y se disfrutará de los mismos durante el período selectivo

TERCERA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valldemossa, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, con independencia del registro u oficina en que se presenten. En la instancia las aspirantes deberán indicar la titulación que poseen y que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro general del Ayuntamiento, ubicado en el Pasaje Jardines Rey Juan Carlos s/n, CP 07170, Valldemossa, en horario de atención al público (de lunes a viernes, de 9 h. a 14 h.), en la sede electrónica <https://valldemossa.sedelectronica.es>, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando la titulación que se alega tener para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación ostentada será motivo de exclusión. Asimismo, en la solicitud deberá constar la declaración responsable de que se reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.
- b. DNI o NIE
- c. Título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título. La no acreditación será causa de exclusión de la bolsa.
- d. Copia auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la bolsa.





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.

CUARTA. - ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de 10 (diez) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el modelo de autobaremación del Anexo III. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos. Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales para su compulsión en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

A todos los documentos presentados en otro idioma se debe adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de **tres días hábiles** para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa <https://valldemossa.sedelectronica.es>.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa .

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente/a, cuatro vocales, uno/ a de los cuales que hará las funciones de secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo A1), y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La composición nominativa del tribunal calificador se hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En las sesiones del tribunal podrá participar el/la delegado/a del personal funcionario u observador designado por él/a, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.



El régimen de las indemnizaciones del tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría primera.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición, con los porcentajes de ponderación de cada fase que se indican en estas bases reguladoras.

Este procedimiento incluirá adicionalmente un periodo de prácticas por un plazo de 1 año y tendrá como finalidad primordial la adquisición y refuerzo de las competencias de carácter general para el ejercicio de las funciones en la Administración local.

El Tribunal Calificador establecerá el calendario y normas internas que regulen el periodo de prácticas, de acuerdo con el órgano gestor del departamento en que estará destinado el aspirante que supere todos los ejercicios previos del procedimiento selectivo. El periodo de prácticas será evaluable y la calificación será de apto o no apto. El aspirante que resulte no apto perderá el derecho al nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador.

La fase de oposición tendrá una ponderación sobre la calificación final del procedimiento selectivo del 75 %. La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 25 % restante. A tal efecto, la puntuación final del concurso-oposición vendrá dada por la fórmula siguiente:

$$QF= QO+QC$$

donde "QF" es la calificación final del procedimiento selectivo, "QO" es la calificación de la fase de oposición (con puntuación máxima de 75) y "QC" es la puntuación de la fase de concurso (puntuación máxima de 25)

La puntuación máxima del procedimiento (QF) es, pues, de 100 puntos, y todas las puntuaciones de cada una de las pruebas se calificará con tres decimales, con redondeo a este nivel.

I - FASE DE OPOSICIÓN (constituirá el 75 % de la puntuación final):

La puntuación de la fase de oposición se hará sobre 100 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio - El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0,2 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan en el momento de su llamamiento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los 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 del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles. para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, 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 cinco días hábiles.

Segundo ejercicio - Consistirá en la resolución por escrito de un examen a desarrollar 3 temas del temario del Anexo I. El tiempo máximo de la prueba será de 180 minutos.

En este ejercicio el tribunal valorará la claridad de ideas, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante, así como la expresión de la normativa aplicable.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacerse uso de textos legales.



Asimismo el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático.

El ejercicio deberá redactarse de forma que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En caso de que el tribunal lo considerara necesario para el buen desarrollo de la corrección y valoración de la prueba, podrá acordar la lectura de los ejercicios, que deberá ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación en el tablón de anuncios electrónico la fecha y hora de lectura de cada aspirante. Entre el anuncio y el inicio del acto de lectura se establecerá un plazo mínimo de 3 días hábiles.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, incluida en su caso, el acto de lectura del ejercicio por los aspirantes, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, 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 revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

- FASE DE CONCURSO (constituirá el 25 % de la puntuación final):

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado dicha fase dispondrán del plazo de **10 días naturales** indicados en la base cuarta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

Los méritos alegados deberán presentarse en el Registro general del Ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación como el Anexo III, respetando el orden del baremo que se indica a continuación.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 6 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados como personal funcionario dentro del subgrupos A1 o A2 de clasificación profesional, a las administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, en el mismo cuerpo o equivalente. A estos efectos se considerarán equivalentes en el ámbito de la administración local los servicios prestados a la subescala técnica superior de administración especial de administración local, sólo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (-letrado ; - derecho; -economía; -económicas y empresariales); o a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención. Se valorará los servicios prestados a razón de 0'15 puntos por mes de servicio prestado.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo. Tampoco se tendrán en cuenta los servicios prestados a un organismo o entidad dependiente de una Administración Territorial.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a 30 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las administraciones públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por la Administración territorial competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría.

2) Titulación académica superior y segundas titulaciones universitarias (hasta 4 puntos):

- Por titulación académica oficial de nivel 4 ó equivalente del sistema del Marco Español de Preiniciación para la Educación Superior (MECES) (nivel de doctor), directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria (área jurídica-administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 2 puntos.
- Por una segunda titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, diferente a la titulación alegada para participar en la convocatoria, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 2 puntos.

En todo caso, la puntuación máxima en este apartado es de 4 puntos. En caso de estar en posesión de más de una titulación en un solo subapartado, sólo se valorará hasta el máximo de 2 puntos.

3) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 1 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C2 0,75 punto.

Certificado de conocimientos..... 0,25 punto de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E) La puntuación es acumulativa.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia autografiada.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez acabada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal solo sobre la puntuación de los méritos de la fase de concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso, de acuerdo con el porcentaje que le corresponde a cada fase (fase de oposición 75 % y fase de concurso 25 %). En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4) Si persiste el empate finalmente se resolverá por sorteo.

NOVENA. - RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no puede proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de las que renuncien. También se podrá formular dicha relación complementaria en el caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte "no apto" o renuncie durante la realización de dicha fase.

DÉCIMA. - RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá a los aspirantes indicados la presentación, en un plazo de veinte días naturales, de la documentación que a continuación se indica.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Valldemossa a través de instancia general en la sede electrónica <https://valldemossa.sedelectronica.es> o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Consistirá en los documentos que a continuación se indican, debidamente compulsados o adverados, o mediante presentación de los documentos originales, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de Valldemossa:

Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero

- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiere, de acuerdo con el anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

El periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos y bajo la dirección de 3 funcionarios de carrera con relación a las tareas que desarrolle, que informará al Tribunal Calificador del desempeño de las tareas encomendadas, para la correspondiente valoración del periodo de prácticas.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía emitirá resolución con el nombramiento del aspirante como funcionario en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice.

UNDÉCIMA - ASPIRANTES QUE NO SUPEREN LA FASE DE PRÁCTICAS.

Con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, la Alcaldía dispondrá de la relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de las que renuncien.

**DUODÉCIMA. - PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Finalizado el plazo de un año desde el inicio del periodo de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración del aspirante, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera del aspirante que haya resultado apto en la fase de prácticas.

En el caso de que el aspirante resulte no apto, el órgano competente podrá dictar Resolución por la que nombre funcionario en prácticas, a los siguientes aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica la persona que ha superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Valldemossa.

DECIMOTERCERA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de **tres días hábiles** para posibles alegaciones y/o reclamaciones, la persona que haya superado el concurso-oposición y superado la fase de prácticas con una calificación de apto, será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Valldemossa.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB dicha resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DECIMOCUARTA. - PERMANENCIA EN EL DESTINO.

El personal funcionario que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, obtenga un destino definitivo, no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

DECIMOQUINTA.- PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez seleccionado el aspirante que debe ser nombrado funcionario en prácticas, la Alcaldía dictará resolución a propuesta del Tribunal, por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal solo sobre la puntuación de los méritos de la fase de concurso, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a esta publicación.

El listado que formará la bolsa estará constituido por los aspirantes que hayan superado en el manco el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado. La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado. No obstante, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no se hayan superado.

DECIMOSEXTA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que pasen a constituir la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento de la bolsa:

- a. La cobertura de las plazas vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden del listado basando en la puntuación obtenida, de mayor a menor.

Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos 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 deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

b. los nombramientos que se puedan ir produciendo por sustituciones diversas (sustituciones IT, licencias, ...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

c. Cuando una persona que forme parte de esta bolsa de trabajo, si ya ha sido nombrada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de nombramiento a cubrir por la misma bolsa, éste se le deberá ofrecer primero, siempre que suponga una mejora, entendiendo como mejora la mayor duración previsible del contrato o una mejora salarial.

Asimismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria:

a. A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas que forman parte de la bolsa están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de **no disponibles** aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que hayan presentado por registro general de entrada la petición de estar en esta situación.

Están en situación de **disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les llamará para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa según necesidades del Ayuntamiento.

b. Cuando se produzca el llamamiento para ofrecer el nombramiento a las personas correspondientes de la bolsa. Al efecto las personas interesadas deberán manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil, se entiende que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.

El plazo de incorporación debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente o para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

c. Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a un ofrecimiento de trabajo quedará excluida de la bolsa. Sin embargo aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un puesto o para cubrir un contrato de sustitución / acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación pueden solicitar la reserva de su puesto en el correspondiente en la bolsa, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:

1. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo, ocupando puestos recogidos en la RLT en otra o en la misma Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo en otra Administración pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
3. Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
4. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal certificada por el médico.
5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que la finalice la circunstancia que dio lugar a la no disponibilidad. Al efecto las personas interesadas están obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de diez días desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa correspondiente.

d. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina de la plaza que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión u ocupar el puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa correspondiente.

DECIMOSÉPTIMA. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino. El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos 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 deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.



El contacto se realizará por correo electrónico, enviando un único correo dejando constancia en el expediente administrativo correspondiente. El tiempo para responder será de 24 horas, siempre por registro de entrada exponiendo si se acepta o no o si se quiere poner en situación no disponible. No se tendrán en cuenta las respuestas a través de correo electrónico. Si no hay respuesta por parte de la persona llamada, se procederá a contactar con la siguiente persona de la lista, y aquella perderá su orden de prelación únicamente respecto del nombramiento concreto que se encuentre en curso.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

DECIMOCTAVA. - INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO 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 anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la junta de gobierno local, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados 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 desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria

(Firmado electrónicamente: 23 de junio de 2026)

El alcalde -presidente
Nadal Torres Bujosa



**ANEXO I
TEMARIO**

- 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalidad del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- 2 Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3 La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- 4 Les Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas
- 5 El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- 6 El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
- 7 La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- 8 El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- 9 La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones
- 10 La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- 11 La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.
- 12 El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
- 13 Las Instituciones de las Islas Baleares (I): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones.
- 14 Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
- 15 Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos Insulares como entidad local y competencias autonómicas
- 16 Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
- 17 La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
- 18 El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
- 19 La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.
- 20 El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.



- 21 La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- 22 La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
- 23 El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
- 24 Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
- 25 Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
- 26 El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
- 27 Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.
- 28 Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- 29 La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
- 30 El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.
- 31 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.
- 32 La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los ente y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
- 33 Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
- 34 El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- 35 El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 36 Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
- 37 La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 38 La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
- 39 El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- 40 La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.



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

42 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.

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

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

45 La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

46 La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

47 La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

48 La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

49 Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

50 El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

51 La revisión de actos 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.

52 La revisión de los actos, los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

53 La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

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

55 El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

56 La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

57 El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

58 Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

59 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

60 Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

61 Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



62 Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

63 Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas a las entidades locales. Los medios de comunicación y el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación.

64 Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

65 El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

66 El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

67 El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

68 El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

69 Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

70 La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

71 Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

72 El marco normativo de la ordenación territorial en las Islas Baleares: Ley de Ordenación Territorial. Directrices de ordenación Territorial. Plan Territorial de Mallorca.

73 La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

74 La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

75 La LUIB (III): Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

76 La LUIB (IV): La expropiación forzosa por razón de urbanismo. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

77 La LUIB (V): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

78 La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares: clases de actividades y clases de usos. Las relaciones de las actividades con los usos. Condiciones de las edificaciones e instalaciones. El régimen de edificaciones, construcciones e instalaciones en la Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares.

79 La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.



80 La Ley 7/2013, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

81 La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; Títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares. La incidencia de la Sentencia del Tribunal Constitucional 109/2017 en la Ley 12/2016.

82 Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: Los principios generales. Las categorías y el régimen de protección. Las competencias municipales.

83 Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y / o dependientes.

84 El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de función pública de la CAIB.

85 Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

86 El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

87 La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

88 Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

89 El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

90 Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica y función. Tipos de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en el ámbito de las administraciones públicas.

91 El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

92 Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación.

93 La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

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

95 El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

96 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.

97 El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

98 Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.



99 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. El establecimiento de recursos no tributarios.

100 La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

101 El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Amortización y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

102 El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Amortización. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

103 El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

104 La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio: (a efectos de notificación)

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria por acuerdo de la junta de gobierno local del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso oposición, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) núm. _____, de _____; con anuncio de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. _____ de _____.

QUE DECLARO CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y, EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN, MANIFIESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE:

TÍTULO DE _____.

Que apporto el siguiente documento:

- Documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor)
- Título Académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Certificado, título o diploma de conocimiento del nivel C1 Exigido de lengua catalana

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por turno libre y mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Valldemossa.

Lugar y fecha:

Firma:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/89/1224193>



AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA



ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (6PUNTOS)

	PUNTOS POR MES	MESES	PUNTOS
Puestos de trabajo de cuerpos escalas del subgrupo A1/A2			
TOTAL PUNTOS			

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (4PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

3. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (1PUNT)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
TOTAL PUNTOS	

Valldemossa, en ____ de ____ de 202__

Firma:

AL SR. ALCALDE DE VALLDEMOSSA

