



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

9746

Bases específicas que han de regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario correspondiente a la oferta pública del ayuntamiento de Calvià de los ejercicios 2024 y 2025

Hechos

El artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, prevé que las corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, y el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal.

Por otra parte, el artículo 193 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, añade, entre otras cosas, que la oferta de empleo público debe indicar la escala, la subescala, la clase o la especialidad del personal funcionario, o el nivel y la categoría profesional del personal laboral al que correspondan las plazas publicadas en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

El Ayuntamiento de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2024, que se publicó en el BOIB núm. 172 de 31 de diciembre de 2024.

El Ayuntamiento de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2025, que se publicó en el BOIB núm. 171 de 25 de diciembre de 2025.

El Ayuntamiento de Calvià aprobó y publicó en el BOIB núm. 113, de fecha 10 de septiembre de 2026, las bases generales que deben regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal funcionario para el turno libre, el turno reservado a personas con discapacidad y la promoción interna.

Consta en el expediente el certificado de la Mesa General de Negociación de fecha 21 de abril de 2026 haciendo constar su conformidad con la propuesta de las bases generales examinadas.

Consta en el expediente informe jurídico de 6 de julio de 2026 sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la ejecución de la oferta pública correspondiente al año 2024 y al año 2025.

Consta en el expediente el acta de la Mesa General de Negociación haciendo constar su conformidad con la propuesta de las bases específicas examinadas.

Consta en el expediente certificado de existencia de crédito de fecha 21 de septiembre de 2026, respecto de la oferta de empleo público de los ejercicios 2024 y 2025 donde se indica que existe crédito adecuado y suficiente y que cumple el principio de estabilidad presupuestaria.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, una vez concluida la negociación con las organizaciones sindicales más representativas presentes en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto de 22/11/2023 por el que se delega la competencia, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases específicas y los temarios que deben regir los procesos para cubrir las siguientes plazas vacantes objeto de la oferta de empleo público 2024 y 2025, adjuntas a esta resolución.

DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	1			
TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS	1			



DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
TAE JURÍDICO/A		1		
TRABAJADOR/A SOCIAL	2			
EDUCADOR/A SOCIAL	1			
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1			
OPERARIO/A DE OFICIOS	5			1
OPERARI/A DEPORTES	5			
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)	1			
TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	2			
ADMINISTRATIVO/IVA	3	2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA	18	2		
ORDENANZA	1			

2. Publicar las bases específicas de los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial mencionadas anteriormente, correspondientes a la oferta pública de 2024-2025 del Ayuntamiento de Calvià.

Calvià, a fecha de la firma electrónica (25 de septiembre de 2026)

**La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación,
Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación**

(Delegación por resolución de Alcaldía de 21/11/2023)

Isabel Bonet Saum

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se interpondrá, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, es necesario interponer directamente recurso contencioso administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados contenciosos administrativos de Palma en el plazo de resolución. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se estime pertinente.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICA SUPERIOR TITULADO/A SUPERIOR, TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE, SUBGRUPO A1, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de la plaza vacante de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnica superior, denominada Técnico/a Medio Ambiente, prevista en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.



GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
A	A1	Administración Especial	Técnica.	Técnica Superior	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	1			

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026).

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	Veterinario, Biólogo, Ciencias ambientales o equivalente	B2	30,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

* El pago de la tasa se hará de conformidad con lo que dispone la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el concurso-oposición libre.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria.

3.1. Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (15 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación que al menos llegue al 35 % de la puntuación máxima de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.



En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.

3.2. Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	125	10	150 minutos.	0,120 puntos	-0,03 puntos

3.3. Fase de concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 1. Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: categoría, fecha de alta, fecha de baja y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, que pertenezcan a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

Puntuación:

- 5,5 puntos por nivel 4 MECES,
- 4,5 puntos por nivel 3 MECES
- 3,5 puntos por nivel 2 MECES (como la plaza es del subgrupo A1 no se valoran diplomaturas).

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.



Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos)

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

CUARTA.-Constitución de bolsas derivadas de los procesos selectivos.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 2025, este proceso selectivo generará bolsa de trabajo.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021), con sus posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025.

QUINTA.- Temario de la convocatoria de la plaza de Técnico/a Administración Especial Técnico/a Medio Ambiente. Turno libre.

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las 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. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

9. 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.

10. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Especial referencia a los Consejos Insulares. Órganos de consulta y asesoramiento. Régimen jurídico de la CAIB. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del Estatut.

11. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

12. 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.

13. 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.

14. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

15. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

17. Las personas frente a 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.

18. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones: Artículos 14, 17 y 29. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores: Artículos 38 y 39.

20. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas.

1. Instrumentos de planificación sostenible: PACES, Agenda Urbana, PACC, PMUSI. PAUS Calvià 2020-2030.

2. Huella ecológica y ciclo de vida de los productos de consumo. Huella de carbono: Sellos de cálculo, reducción y compensación.

3. Plagas urbanas. Control integrado. Tratamientos y sistemas de aplicación. Tipo de biocidas.

4. Contaminación atmosférica y salud pública. Calidad del aire. Repercusión sobre la salud de ruidos, ondas y contaminación atmosférica.

5. Contaminación de suelos. Origen, causas y efectos. Proceso de descontaminación. Ley de residuos y suelos contaminados por una economía circular.



6. Problemática medioambiental: escala global, regional y local. Problemática en las Islas Baleares y en Calvià.
7. Derecho ambiental comunitario, estatal, autonómico. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Conceptos generales y jerarquización de la normativa.
8. Ordenanzas municipales de medio ambiente. Bandos. Decretos de alcaldía. Regulación municipal del medio ambiente local.
9. Problemática ambiental del turismo: impactos, turismo y territorio. Turismo sostenible.
10. Educación, información y divulgación ambiental. Objetivos. Proyectos y programas de educación ambiental. Recursos y equipos. Procesos de participación pública.
11. Riesgos naturales. Tipo, valoración y percepción social. Evaluación, prevención, control y minimización de riesgos.
12. Incendios forestales. Prevención, causas, efectos. La regeneración natural y artificial después de los incendios. Gestión y problemática.
13. Impactos ambientales de las actividades en áreas urbanas. Normativa aplicable. Actuaciones de la administración local. Control y vigilancia. Prevención y corrección de impactos.
14. Gestión integrada de la costa. Planes de gestión y usos. Impactos. Planes de acción.
15. Gestión de espacios naturales. Gestión del patrimonio natural y su uso público. Planes rectores. Fincas públicas en Mallorca. Gestión finca pública Galatzó.
16. El ecosistema urbano. Descripción, problemática y gestión ambiental. El casco urbano integrado. Calidad de vida en las zonas urbanas.
17. Gestión de espacios libres, zonas verdes y áreas recreativas. Problemática y usos de los espacios públicos.
18. La calidad medioambiental y sanitaria en playas. Procedimientos analíticos, de vigilancia y control para la calidad medioambiental y sanitaria de las aguas y arenas de baño.
19. La pesca en Baleares. Pesca profesional y recreativa. Protección de recursos marinos. Las reservas marinas en Baleares.
20. Convenios internacionales de protección de espacios naturales, protección y conservación de especies y protección del Mediterráneo. Directivas europeas.
21. Especies protegidas en Baleares. Catálogos estatales y autonómicos. Normativa. Los casos más representativos y relevantes en Baleares y en Calvià. Planes de restauración y recuperación.
22. Especies autóctonas de flora y fauna. Especies invasoras. Sistemas de control de poblaciones.
23. Los espacios naturales en Baleares. Legislación. Singularidad. Los espacios naturales en Calvià. Problemas para la gestión.
24. Evaluación de impacto ambiental. Normativa. Objetivos y tipologías de los estudios de impacto ambiental. Análisis e informe de los EIA. Informe de sostenibilidad ambiental para planes y programas ambientales y territoriales.
25. El paisaje como recurso natural. Valoración, evaluación y previsión de impactos. Fragilidad, vulnerabilidad y reversibilidad. Restauración de paisajes degradados y contaminados.
26. Auditorías e inspecciones de sanidad ambiental en actividades e inmuebles.
27. Sistemas de gestión ambiental: Reglamento EMAS y norma ISO 14001. Manuales y guías de buenas prácticas ambientales.
28. Los indicadores ambientales. Necesidad y requisitos a cumplir. Nuevas tendencias.
29. Problemática de la energía en Baleares. Energías renovables y alternativas. Viabilidad en la implantación. Planes de gestión de la demanda.
30. Meteorología y climatología. Principios básicos. El clima mediterráneo y las Islas Baleares. Cambio climático: concepto, causas y efectos. Acciones de mitigación y adaptación.
31. Ley de Cambio Climático y Transición Energética de las Islas Baleares. Comunidades energéticas: promoción, gestión y problemática. Eficiencia energética.



32. Problemática del transporte en Mallorca y Calvià. Alternativas. Minimización de impactos. El transporte público. La movilidad de residentes y turistas. Sostenibilidad del transporte. Planes de Movilidad Sostenible.
33. La ordenación del territorio. Métodos de planificación de los usos del suelo. El recurso natural "territorio" en la isla de Mallorca. El impacto ambiental de la planificación territorial.
34. La normativa urbanística: las directrices de ordenación del territorio, los planes territoriales generales y sectoriales, los planes generales de ordenación urbana, los planes especiales y normas subsidiarias.
35. Disciplina urbanística e impacto sobre el medio ambiente. Legislación.
36. Planes territoriales generales y sectoriales: Plan territorial de Mallorca.
37. Normativa aplicable al suelo rústico. Protección del territorio en el medio natural, rural y forestal.
38. Proyectos medioambientales. Metodología y gestión de informes y proyectos, estudios preliminares. Documentación de la que consta un proyecto. Fase de proyecto y fase de ejecución y control de obras. La figura del director de obra ambiental.
39. Proyectos medioambientales: financiación. Fuentes de subvención. Programas europeos. Redes internacionales de proyectos ambientales. Elaboración y seguimiento de proyectos europeos con otros socios.
40. Geología del medio terrestre. Riesgos geológicos e hidrológicos. Inundaciones. Sistemas de prevención de riesgos. Erosión, desertificación y desertización. Técnicas para minimizar sus efectos.
41. Gestión forestal. Plagas forestales de Baleares. Tipología de productos fitosanitarios. Tratamientos silvícolas en zonas boscosas y espacios silvestres. Prevención de riesgos en los bosques.
42. Problemática y protección de los animales que conviven en el entorno humano y en los ecosistemas urbanos. Normativa aplicable.
43. Control de las poblaciones de animales. Necesidades y métodos. Especies más problemáticas en las Islas Baleares.
44. Desarrollo sostenible. Estrategias globales, acción local. Integración del medio ambiente en las distintas políticas municipales.
45. Las radiaciones no ionizantes y la salud. Las emisiones ultravioletas y electromagnéticas.
46. La contaminación lumínica. Efectos sobre el medio ambiente. Medidas correctoras y de minimización.
47. La contaminación acústica y las vibraciones. Fuentes, medición, control y normativa aplicable.
48. Tóxicos peligrosos en el hogar. Química del supermercado. Materiales de limpieza domésticos e industriales. Productos alternativos y respetuosos con el medio ambiente.
49. Ciclo del agua en Baleares. Recursos hídricos. Problemática hidrogeológica de Baleares. La sobreexplotación. La intrusión marina. El equilibrio natural.
50. Procesos de contaminación del ciclo del agua. Aguas marinas, aguas subterráneas, aguas de escorrentía. Focos y sustancias contaminantes. Vertidos al mar y a los cauces públicos.
51. Suministro de agua potable. Gestión de la demanda. Tratamientos de potabilización de aguas. Legislación.
52. Agua de consumo humano. Normativa higiénico-sanitaria de la distribución y suministro de agua potable. Calidad de aguas. El sistema de información nacional de aguas de consumo (SINAC).
53. Usos del agua. Sostenibilidad en los usos del agua. Problemática y conflictos. Reducción, reutilización y reciclaje del agua. Economía circular del agua.
54. Tratamientos de las aguas residuales: primarios, secundarios y terciarios. Tratamientos naturales de las aguas residuales y autodepuración. Analítica y control de los procesos de depuración de aguas.
55. Tratamientos de lodos de depuradora. Reutilización energética y compostaje.



56. Ecosistemas costeros. Incidencia e importancia ambiental. Degradación. Medidas de protección. Ecología de los sistemas acuáticos. Humedales.

57. Clasificación y composición de los residuos sólidos urbanos (RSU). Sistemas de gestión de los RSU. Minimización, reciclaje y reutilización de residuos.

58. Legislación aplicable en materia de residuos sólidos, a nivel europeo, estatal, autonómico y local. Planes directores de residuos en las Islas Baleares.

59. Residuos peligrosos. Residuos no peligrosos. Problemática, tratamiento y gestión. Normativa aplicable.

60. Tipo de tratamiento y clasificación de los residuos sólidos urbanos. Sistemas de gestión y eliminación.

61. La incineración. Procesos y sistemas de control. Con o sin recuperación de energía. Escorias y cenizas. Emisión de gases y control.

62. Estaciones de transferencia de residuos. Plantas de selección y selección de residuos. Puntos verdes. Parques tecnológicos de residuos. Características y funcionamiento.

63. Recogida selectiva y reciclaje de residuos de origen urbano. Sistemas de gestión y tratamiento. Tratamientos y aprovechamiento de la materia orgánica. Metanización. Plantas y proceso de compostaje. Problemática de los residuos procedentes de envases y embalajes.

64. Legionela. Prevención y control. Protocolos de actuación. Normativa aplicable.

65. Ley general de Sanidad. Competencias municipales en salud pública

66. El bienestar animal. Gestión técnico-administrativa. Legislación estatal, autonómica y local. Gestión de colonias felinas. Animales potencialmente peligrosos.

67. Los aspectos técnicos y sanitarios del movimiento de animales. Problemática y normativa aplicable. Organización de eventos y ferias agropecuarias.

68. Las razas autóctonas de las Islas Baleares. Situación actual y características. Normativa aplicable.

69. Situación del medio rural en Mallorca y Calvià. Agricultura ecológica. Fomento y promoción del sector primario. Organización de ferias agrícolas-ganaderas.

70. Huertos urbanos. Diseño, promoción y gestión técnico-administrativa.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICA SUPERIOR TITULADO/DA SUPERIOR. TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SUBGRUPO A1, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de la plaza vacante de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnica superior, denominada Técnico/a prevención de riesgos laborales, prevista en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
A	A1	Administración Especial	Técnica.	Técnica Superior	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1			

**SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.**

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ajuntament de Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026).

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
Técnico/a prevención de riesgos laborales	Grado o licenciatura y Programa formativo nivel superior Especialidades Seguridad/Higiene/Ergonomía y Psicología aplicada.	B2	30,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

El pago de la tasa se realizará de conformidad con lo dispuesto en la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el concurso-oposición libre.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria.

3.1. Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (15 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación que al menos llegue al 35 % de la puntuación máxima de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo.



El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.

3.2. Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
Técnico/a prevención de riesgos laborales	125	10	150 minutos.	0,120 puntos	-0,03 puntos

3.3. Fase de concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 1. Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten

los siguientes datos: fecha de alta, fecha de baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, pertenecientes a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

Puntuación:

- 5,5 puntos por nivel 4 MECES,
- 4,5 puntos por nivel 3 MECES
- 3,5 puntos por nivel 2 MECES (como la plaza es del subgrupo A1 no se valoran diplomaturas).

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.



En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de la siguiente área: igualdad de género se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos).

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

CUARTA.-Constitución de bolsas derivadas de los procesos selectivos.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 2025, este proceso selectivo generará bolsa de trabajo.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ayuntamiento de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021), con sus posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025.

QUINTA.- Temario de la convocatoria de la plaza de Técnico/a prevención de riesgos laborales. Turno libre.

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las 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. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.



8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

9. 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.

10. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Especial referencia a los Consejos Insulares. Órganos de consulta y asesoramiento. Régimen jurídico de la CAIB. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del Estatut.

11. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

12. 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.

13. 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.

14. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

15. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

17. Las personas frente a 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.

18. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

19. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas:

BLOQUE I: SEGURIDAD EN EL TRABAJO (25 TEMAS)

1. Marco normativo de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. El Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención: disposiciones generales.

2. Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

3. Derechos y obligaciones en materia preventiva. Derechos de los trabajadores a una eficaz protección. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Obligaciones del empresario.

4. Consulta y participación de los trabajadores. Delegados de Prevención: designación, competencias y facultades. Comité de Seguridad y Salud: composición, competencias y facultades.

5. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidad administrativa: infracciones y sanciones. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil. Recargo de prestaciones económicas de la Seguridad Social.

6. Técnicas de seguridad: Inspecciones de seguridad y observación del trabajo. Concepto y metodología. Planificación y realización. Análisis de datos y seguimiento de medidas correctoras.



7. Investigación de accidentes de trabajo. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Metodología de investigación: el método del árbol de causas. Notificación y registro de accidentes. Índices estadísticos de siniestralidad.
8. El riesgo de incendio. Química y física del fuego. Clases de fuego. Métodos de extinción. Agentes extintores.
9. Protección contra incendios. Detección, alarma y extinción. Equipos e instalaciones de protección contra incendios: Mantenimiento y verificación. Planes de autoprotección y medidas de emergencia.
10. Seguridad en el almacenamiento de productos químicos. Real Decreto 656/2017: clasificación, etiquetado y envasado (CLP). Almacenamiento de Productos Químicos (APQ): Instrucciones Técnicas Complementarias. Fichas de datos de seguridad.
11. Puestos de trabajo. Real Decreto 486/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los puestos de trabajo. Condiciones constructivas. Orden, limpieza y mantenimiento. Señalización.
12. Equipos de trabajo. Real decreto 1215/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Marcado CE y declaración de conformidad.
13. Máquinas. Concepto. Real decreto 1644/2008, para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. Resguardos y dispositivos de protección.
14. Riesgo eléctrico. Real decreto 614/2001, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Tipo de contactos eléctricos. Medidas de protección. Trabajos sin tensión y tensión.
15. Equipos de Protección Individual (EPIs). Reglamento (UE) 2016/425. Categorías de EPIs. Selección, uso y mantenimiento.
16. Señalización de seguridad y salud en el trabajo. Real Decreto 485/1997. Tipo de señales: en forma de panel, luminosas, acústicas y comunicación verbal.
17. Aparatos a presión. Reglamento de equipos a presión (Real Decreto 809/2021). Clasificación e inspecciones periódicas.
18. Aparatos de elevación y manutención. Grúas, carretillas elevadoras, puentes grúa y otros equipos. Normas de seguridad en el manejo y mantenimiento. Formación de operadores.
19. Trabajos en altura. Normativa de aplicación. Sistemas de protección colectiva e individual. Andamios, escaleras de mano y plataformas elevadoras.
20. Espacios confinados. Identificación y evaluación de riesgos. Procedimientos de trabajo y permisos de entrada. Medidas preventivas y de rescate.
21. Riesgos en obras de construcción. Real Decreto 1627/1997. Estudio y Plan de Seguridad y Salud. La figura del Coordinador de Seguridad y Salud. Obligaciones de los distintos agentes intervinientes.
22. Atmósferas explosivas (ATEX). Real Decreto 681/2003. Clasificación de zonas de riesgo. Medidas de prevención y protección contra explosiones. Documento de protección contra explosiones.
23. Planes de emergencia y evacuación. Diseño e implantación. Equipos de primera y segunda intervención. Realización de simulacros.
24. Coordinación de Actividades Empresariales. Real Decreto 171/2004. supuestos de aplicación y medios de coordinación.
25. Seguridad vial laboral. Planes de movilidad y seguridad vial en la empresa. Riesgos in itinere y en misión. Medidas preventivas.

BLOQUE II: HIGIENE INDUSTRIAL (15 TEMAS)

26. Higiene Industrial: concepto y objetivos. Ramas de la Higiene Industrial. Metodología de actuación: identificación, medición, valoración y control.
27. Agentes químicos: clasificación y vías de entrada. Clasificación de los contaminantes químicos en función de sus efectos sobre la salud. Vías de entrada en el organismo.
28. Evaluación de la exposición a agentes químicos. Estrategias de muestreo. Toma de muestras de contaminantes químicos: sistemas personales y ambientales.



29. Criterios de valoración de la exposición a agentes químicos. Valores Límite Ambientales (VLA) y Valores Límite Biológicos (VLB). El documento de Límites de Exposición Profesional para Agentes Químicos en España.
30. Control de la exposición a agentes químicos. Medidas de control en su origen, en el medio de difusión y sobre el trabajador. Ventilación general y extracción localizada.
31. Riesgo por exposición a amianto. Real Decreto 396/2006. Tipo de trabajos con amianto. Planes de trabajo. Medidas preventivas y vigilancia de la salud.
32. Riesgo por exposición a agentes cancerígenos o mutágenos. Real Decreto 665/1997. Identificación, evaluación y control. Medidas de higiene personal y protección.
33. Agentes biológicos. Real Decreto 664/1997. Clasificación de los agentes biológicos. Evaluación y prevención del riesgo. Medidas de contención.
34. El ruido. Conceptos físicos del sonido. Efectos del ruido sobre la salud. Medida y evaluación: sonómetros y dosímetros.
35. Control de la exposición al ruido. Real Decreto 286/2006. Medidas técnicas y organizativas. Protectores auditivos: selección y uso.
36. Vibraciones. Tipo de vibraciones: mano-brazo y cuerpo completo. Efectos sobre la salud. Evaluación de la exposición y medidas de control. Real Decreto 1311/2005.
37. Ambiente térmico. Estrés térmico por calor y por frío. Magnitudes que definen el ambiente térmico. Evaluación del riesgo: métodos WBGT e IREQ. Medidas preventivas.
38. Radiaciones no ionizantes. Campos electromagnéticos, radiaciones ópticas (infrarroja, visible, ultravioleta) y láser. Efectos y medidas de protección.
39. Radiaciones ionizantes. Conceptos y magnitudes. Efectos biológicos. Medidas de protección radiológica: limitación de dosis, justificación y optimización (criterio ALARA).
40. Prevención de riesgos laborales en situaciones de estrés térmico. Evaluación del riesgo en puesto de trabajo en exteriores. Medidas preventivas.

BLOQUE III: ERGONOMÍA (8 ELEMENTOS)

41. Ergonomía: concepto, objetivos y ámbitos de aplicación. Ergonomía geométrica, ambiental, temporal y de la concepción y diseño.
42. Carga física de trabajo. Concepto de metabolismo. Métodos de evaluación del consumo metabólico. Medidas para la reducción de la carga física.
43. Manipulación manual de cargas. Real Decreto 487/1997. Factores de riesgo. Métodos de evaluación (Guía Técnica del INSST, método NIOSH). Medidas preventivas.
44. Posturas forzadas y movimientos repetitivos. Riesgos para la salud: trastornos músculo-esqueléticos (TME). Métodos de evaluación ergonómica: RULA, REBA, OWAS, OCRA.
45. Diseño del puesto de trabajo. Principios de diseño ergonómico. Antropometría. Dimensiones del puesto de trabajo. Alcance y áreas de trabajo.
46. Trabajos con Pantallas de Visualización de Datos (PVD). Real Decreto 488/1997. Riesgos asociados: fatiga visual, trastornos músculo-esqueléticos y fatiga mental. Diseño del sitio y medidas preventivas.
47. Condiciones ambientales en ergonomía. Influencia de la iluminación, ruido y ambiente térmico en el confort y el ejercicio de la tarea.
48. La evaluación de riesgos ergonómicos. Metodología de evaluación. Identificación de factores de riesgo y aplicación de métodos específicos. Integración de la ergonomía en el plan de prevención.

BLOQUE IV: PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA (14 TEMAS)

49. Psicología Aplicada: concepto y objeto. Factores de riesgo psicosocial: definición y clasificación.
50. Organización del trabajo como factor de riesgo psicosocial. Modelos explicativos de la relación entre organización de trabajo y salud.



51. La carga mental de trabajo. Concepto, factores que la determinan e indicadores. Evaluación de la carga mental.
52. El tiempo de trabajo. Trabajo a turnos y nocturnidad: efectos sobre la salud y la vida social. Medidas preventivas y organizativas.
53. Autonomía y control en el trabajo. Definición e influencia en la salud del trabajador. Participación y delegación de tareas.
54. Desarrollo de competencias y rol. Ambigüedad y conflicto de rol. Perspectivas de carrera y promoción.
55. Relaciones interpersonales en el trabajo. Apoyo social. Gestión de conflictos. Comunicación en la empresa.
56. El estrés laboral. Concepto y modelos teóricos (demanda-control, desequilibrio-esfuerzo-recompensa). Consecuencias del estrés.
57. El síndrome de estar quemado por el trabajo o burnout. Concepto, dimensiones y consecuencias. Diferencias con el estrés laboral.
58. El acoso laboral o mobbing. Concepto, tipos y fases. Estrategias de prevención e intervención. Protocolos de actuación.
59. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Marco legal. Medidas de prevención y protocolos de actuación en la empresa.
60. La violencia en el trabajo. Violencia interna y externa. Factores de riesgo y medidas preventivas.
61. Evaluación de riesgos psicosociales. Metodología. Métodos cuantitativos (Tipo de cuestionarios) y cualitativos (entrevistas, grupos de discusión).
62. Intervención psicosocial. Niveles de intervención: primaria, secundaria y terciaria. Diseño, implementación y evaluación de programas de intervención.

BLOQUE V: SALUD LABORAL (8 TEMAS)

63. Conceptos básicos de Salud Laboral. Definición de salud según la OMS. Relación entre trabajo y salud. Promoción de la Salud en el Puesto de Trabajo (PST).
64. Funciones de la Mutua Colaboradora con la Seguridad Social en relación a los trabajadores.
65. Vigilancia de la salud. Objetivos y tipos. Vigilancia de la salud individual y colectiva. Protocolos médicos específicos. Carácter voluntario y excepciones.
66. La enfermedad profesional. Concepto legal. (Real Decreto 1299/2006). Notificación y registro.
67. Obligaciones del Servicio de Prevención frente a la contratación de un trabajador/a menor de edad. Obligaciones legales de prevención.
68. Coordinación entre Disciplinas: El Rol del Técnico ante la Salud Laboral
69. Protección de trabajadores especialmente sensibles. Concepto. Maternidad, lactancia y menores. Evaluación de riesgos específica y medidas preventivas.
70. Aptitud laboral. El certificado de aptitud resultante de la vigilancia de la salud. Tipo de calificación (apto, no apto, apto con restricciones). Gestión de la “no aptitud”.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICA SUPERIOR, TAE JURÍDICO/A POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DEL AÑO 2025

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de la plaza de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnica Superior, TAE jurídico/a por turno de promoción interna, prevista en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica y denominación:



ESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	A	A1	Técnica	Técnica Superior	TAE JURÍDICO/A	1		

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026)

DENOMINACIÓN	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	OTROS	CATALÁN	
TAE JURIDICO/A	Licenciatura o Grado en derecho		C1	30,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

El pago de la tasa se realizará de conformidad con lo dispuesto en la base séptima de las bases generales.

TERCERA.- Turno de promoción interna

Las plazas convocadas por el turno de promoción interna se gestionarán con un proceso selectivo independiente con respecto al turno libre.

Esta convocatoria está dirigida, según el artículo 69.1 a) y b) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, al personal funcionario de cuerpos del grupo o categoría profesional inmediatamente inferior de la administración general y al personal funcionario del cuerpo de la administración especial del mismo grupo o del grupo inmediatamente inferior.

Para poder participar en los procesos selectivos de promoción interna los aspirantes deben tener los requisitos exigidos para acceder al cuerpo, escala o especialidad correspondiente y deben haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo, escala o categoría profesional desde los que se promociona durante un período mínimo de dos años.

A todos los efectos, según el artículo 70 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la promoción interna se efectúa a través del sistema concurso-oposición.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 70.5 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, las plazas reservadas en el turno de promoción interna que queden vacantes en este proceso selectivo se incluirán en la oferta de empleo público correspondiente a la tasa de reposición ordinaria.

CUARTA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirá la convocatoria de promoción interna es el concurso-oposición.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria.

**1. Primer ejercicio. Test relacionado con el temario general.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Este ejercicio consistirá en dar respuesta al número de preguntas establecidas para cada plaza, indicadas en el cuadro que se presenta a continuación. El cuestionario incluirá 10 preguntas adicionales, las cuales aparecerán al final del cuestionario debidamente diferenciadas y numeradas. Estas preguntas adicionales sólo serán evaluadas en caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna de las preguntas ordinarias por errores de forma, contenido o duplicidad. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por estricto orden correlativo. La anulación de preguntas ordinarias no darán derecho a la repetición del examen, siempre que existan un número suficiente de preguntas de reserva para cubrir las bajas.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que componen la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea quedará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas o contestadas marcando más de una respuesta de las alternativas posibles no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que componen el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas ordinarias.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
A1	65	10	120 minutos.	0,231 puntos	-0,05775 puntos

2 Segundo ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (22,5 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación mínima del 35 % del valor de la puntuación de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.



3. Fase concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 1.

Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, que pertenezcan a los mismos ámbitos de conocimiento, en este caso: Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política



y relaciones internacionales, y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

Puntuación:

- 5,5 puntos por nivel 4 MECES ,
- 4,5 puntos por nivel 3 MECES
- 3,5 puntos por nivel 2 MECES (como la plaza es del subgrupo A1 no se valoran diplomaturas).

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto. (dentro del máximo de 10 puntos)

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

QUINTA.- Constitución de bolsas derivadas de los procesos selectivos.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 25, la convocatoria de promoción interna generará la siguientes bolsa de trabajo:

Para la constitución de las bolsas de trabajo de las convocatorias de promoción interna debe hacerse teniendo en cuenta lo que establece el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La selección del personal funcionario de carrera que puede ser objeto de un nombramiento provisional por mejora de empleo debe llevarse a cabo mediante un sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en un proceso selectivo de promoción interna.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan



superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de concurso-oposición, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba.

La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con sus posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025

SEXTA.- Programa de la convocatoria para el puesto de TAE Jurídico/a

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

TEMARIO GENERAL

1. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores.

3. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de derechos digitales.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La actividad de las administraciones públicas.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: De las disposiciones sobre procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución.

6. Ley 19/2013, 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: la transparencia de la actividad pública. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

8. Los empleados públicos: Clases. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

TEMARIO ESPECÍFICO

9. Las personas frente a 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.

10. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

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



12. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

15. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

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

17. 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.

18. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

20. La jurisdicción contencioso-administrativa (I): naturaleza, extensión y límites. Ámbito subjetivo y objetivo. Los órganos de la jurisdicción y sus competencias.

21. La jurisdicción contencioso-administrativa (II): Las partes: capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

22. La jurisdicción contencioso-administrativa (III): Procedimiento en primera o única instancia. Disposiciones generales sobre plazos. Medidas cautelares. Diligencias preliminares. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Trámites del procedimiento. La sentencia: contenido.

23. La jurisdicción contencioso-administrativa (IV): Procedimiento abreviado. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

24. La jurisdicción contencioso-administrativa (V): recursos en el proceso contencioso-administrativo.

25. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo y tasación de costas.

26. 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.

27. 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.

28. La expropiación forzosa (I): concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Sujetos y objeto de la potestad expropiatoria. Procedimiento general: declaración de utilidad pública y necesidad de empleo. Determinación del justiprecio: conceptos que comprende, procedimiento y criterios de valoración; vinculación de las hojas de aprecio. Intereses de demora en la determinación y pago del justiprecio. La retasación.

29. La expropiación forzosa (II): especialidades del procedimiento de urgencia; en particular, el cómputo de los intereses de demora. Reversión de los bienes expropiados: concepto, naturaleza y análisis de los diversos supuestos. Garantías jurisdiccionales: estudio especial de la impugnación por la Administración de los acuerdos de los Jurados.

30. La responsabilidad patrimonial de la Administración (I): caracterización. Concepto de servicio público a efectos de responsabilidad patrimonial. Actuación de la Administración en régimen de derecho público y de derecho privado: uniformidad de régimen jurídico. Títulos de imputación. Supuestos de exoneración de la responsabilidad. La lesión: requisitos.

31. La responsabilidad patrimonial de la Administración (II). Relación de causalidad: concurrencia de actos propios de la Administración, del perjudicado o de terceros. Doctrina jurisprudencial. Actuación conjunta de distintas administraciones públicas: supuestos. Responsabilidad



por anulación de actos administrativos. Plazo por exigir la responsabilidad patrimonial: naturaleza; cómputo: varios supuestos.

32. La responsabilidad patrimonial de la Administración (III). Especialidades de la responsabilidad patrimonial en el ámbito del régimen local. Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad por actos de autoridades y personal al servicio de la Administración.

33. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.

34. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

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

36. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

37. 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.

38. 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.

39. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

21. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

22. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

23. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico.

24. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

25. Los empleados públicos: 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.

26. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

27. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

28. Reglamento general: Órganos necesarios: Alcalde, Vicealcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones de Información y otros organismos.

29. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

30. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

31. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.



32. 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 licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de entidades locales.

33. 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.

34. 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 a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales de mancomún.

35. 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. Las prestaciones patrimoniales.

36. 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.

37. 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.

38. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

39. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo. Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos indemnizadores.

40. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación pormenorizada.

41. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.

42. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.

43. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Los sistemas de actuación. El sistema de reparcelación en sus modalidades de compensación y cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.

44. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.

45. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística.

46. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICA MEDIA, TRABAJO SOCIAL, SUBGRUPO A2, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de 2 plazas vacantes de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnica media, denominada Trabajador/a Social, prevista en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.



GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
A	A2	Administración Especial	Técnica.	Técnica Media	TRABAJO SOCIAL	2		

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026).

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
TRABAJO SOCIAL	Grado en Trabajo Social o equivalente	B2	25,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

El pago de la tasa se realizará de conformidad con lo dispuesto en la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el concurso-oposición libre.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria.

3.1. Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (15 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación que al menos llegue al 35 % de la puntuación máxima de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan



contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.

3.2. Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
Trabajo Social	100	10	150 minutos.	0,15 puntos	-0,0375 puntos

3.3. Fase de concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está

directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 2. Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta, fecha de baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, pertenecientes a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

Puntuación:

- 5,5 puntos por nivel 4 MECES
- 4,5 puntos por nivel 3 MECES
- 3,5 puntos por nivel 2 MECES

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por



crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos).

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

CUARTA.- Bolsas de personal funcionario interino.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 2025, este proceso selectivo generará bolsa de trabajo.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con su posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025

QUINTA.- Temario de la convocatoria de la plaza de Trabajo Social. Turno libre.

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las 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. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatut.
8. 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.
9. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
11. Las personas frente a 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.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.
13. La ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.
14. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.
15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas

16. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. Estructura de los servicios sociales en las Islas Baleares.
17. Definición y características de los servicios sociales comunitarios. Profesionales propios, funciones de los servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados.
18. La entrevista como medio de diagnóstico e intervención. Elementos clave, estrategias y diseño.
19. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares: Objeto, definición y naturaleza, situación de vulnerabilidad económica, requisitos, obligaciones de las personas destinatarias, suspensión y extinción.
20. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears: Prestaciones económicas de urgencia social y prestaciones económicas de apoyo familiar y en los procesos de inserción social.
21. Plan integral de adicciones de las Islas Baleares 2025-2032: Línea estratégica 1 (Prevención) y línea estratégica 2 (Modelo de atención)
22. Decreto 48/2011 de 13 de mayo, por el que se regulan los principios generales y directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos.
23. Plan local de niños y adolescencia del Ajuntament de Calvià.
24. Funciones del perfil de trabajo social en los servicios sociales comunitarios.
25. La intervención interdisciplinar en el trabajo de casos, grupal y comunitario en los centros de servicios sociales municipales.
26. Metodología e instrumentos de intervención social con personas y familias.
27. Metodología y tipos de intervención social con grupos de personas.
28. Metodología y tipos de intervención social comunitaria.



29. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto de la ley y principios rectores; medidas de sensibilización, prevención y detección; derecho a la información, a la asistencia social integral ya la asistencia jurídica gratuita.
30. Intervención social con mujeres víctimas de la violencia de género.
31. Intervención social con familias con menores en situación de riesgo.
32. Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: objeto; ámbito de aplicación; deber de comunicación de situaciones de violencia; sensibilización, prevención y detección precoz del ámbito de los servicios sociales.
33. Protocolo marco interdisciplinario de actuaciones en los casos de maltrato infantil en las Islas Baleares.
34. Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y explotación sexual infantil en las Islas Baleares.
35. Intervención social con personas mayores.
36. Prestaciones domiciliarias para personas mayores y personas con discapacidad en el ámbito municipal: tipos, concepto y procedimiento de tramitación. Ordenanza del Ajuntament de Calvià.
37. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: objeto de la ley; Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del sistema para la autonomía y la atención a la dependencia
38. III Plan estratégico de servicios sociales del Gobierno de las Islas Baleares: objetivos, organización territorial del mapa de servicios sociales, misión, visión y principios inspiradores, líneas estratégicas.
39. Código deontológico del trabajo social.
40. La intervención social con personas en riesgo de exclusión social desde servicios sociales comunitarios. El circuito de atención especializada IMAS
41. La planificación y programación de la intervención social. Fases del proceso de planificación.
42. La evaluación en las intervenciones sociales: definición y proceso de evaluación. Técnicas e instrumentos de evaluación. Los indicadores sociales.
43. La cartera básica de los servicios sociales de las Islas Baleares 2023-2027. Decreto 32/2023.
44. Análisis de la realidad social: Técnicas e instrumentos de la investigación social.
45. El diagnóstico social. Los planes de trabajo.
46. El trabajo en red: metodología, concepto y principios.
47. El modelo de atención integral y centrada en la persona. El acompañamiento social.
48. Salud mental: atención desde los servicios sociales comunitarios. Modelo de atención biopsicosocial.
49. Adicciones y trabajo social: funciones del trabajador social.
50. Adicciones: Servicios y recursos especializados y específicos en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
51. Inmigración y servicios sociales. Análisis de la situación actual. Recursos especializados y específicos en la comunidad autónoma de las Illes Balears.
52. Discapacidad y trabajo social. Tipo de discapacidad. Funciones del trabajador social y atención social.
53. Discapacidad. Servicios que atienden a la CA de las Islas Baleares. El reconocimiento de discapacidad, normativa reguladora. Atención temprana (SVAP).
54. Oficina Balear de la Infancia y Adolescencia (OBIA). Objeto y principios. Normativa reguladora.



55. Oficina Balear de la Mujer (IBD). Objeto y principios. Normativa reguladora.

56. Población reclusa y ex reclusa. Análisis de la problemática actual. La atención desde los servicios sociales comunitarios. Recursos específicos y especializados en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

57. Minorías étnicas. Análisis de la problemática actual. La atención desde los servicios sociales comunitarios. Recursos específicos y especializados en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

58. Familias multiproblemáticas. Definición, característica, atención psicosocial desde servicios sociales comunitarios.

59. Exclusión social. Conceptos y definición. Análisis de la situación actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos específicos y especializados en la comunidad autónoma de las Illes Balears.

60. Registro Unificado de Maltrato en las Islas Baleares (RUMI). Concepto y definición. Normativa aplicable.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICA MEDIA, EDUCADOR/A SOCIAL, SUBGRUPO A2, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de la plaza vacante de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnica media, denominada Educador/a Social, prevista en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
A	A2	Administración Especial	Técnica.	Técnica Media	EDUCADOR/A SOCIAL	1			

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026).

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
EDUCADOR/A SOCIAL	Grado en Educación Social o equivalente	B2	25,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

El pago de la tasa se realizará de conformidad con lo dispuesto en la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el concurso-oposición libre.



La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria.

3.1. Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (15 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación que al menos llegue al 35 % de la puntuación máxima de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.

3.2. Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
Educador/a Social	100	10	150 minutos	0,15 puntos	-0,0375 puntos

3.3. Fase de concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1. Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 2. Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta, fecha de baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, que pertenezcan a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. y las relacionadas con el temario de la fase de oposición

Puntuación:

- 5,5 puntos por nivel 4 MECES
- 4,5 puntos por nivel 3 MECES

- 3,5 puntos por nivel 2 MECES

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos)

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

CUARTA.- Bolsas de personal funcionario interino.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 2025, este proceso selectivo generará bolsa de trabajo.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con su posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025.

**QUINTA.- Programa de la convocatoria de la plaza de Educador/a Social. Turno libre.**

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las 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. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatut.
8. 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.
9. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
11. Las personas frente a 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.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.
13. La ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.
14. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.
15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas

16. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. Estructura de los servicios sociales en las Islas Baleares.
17. Definición y características de los servicios sociales comunitarios. Profesionales propios, funciones de los servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados.
18. Plan integral de adicciones de las Islas Baleares 2025-2032: Línea estratégica 1 (Prevención) y línea estratégica 2 (Modelo de atención)



19. Plan local de infancia y adolescencia del Ajuntament de Calvià.
20. Funciones del perfil del educador social en los servicios sociales comunitarios. Funciones. Ámbito de intervención.
21. La educación social en la intervención interdisciplinaria en el trabajo de casos, grupal y comunitario en los centros de servicios sociales municipales.
22. Metodología e instrumentos de intervención socioeducativa con personas y familias.
23. Metodología y tipos de intervención socioeducativa con grupos de personas.
24. Metodología y tipos de intervención socioeducativa comunitaria.
25. Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: objeto; ámbito de aplicación; deber de comunicación de situaciones de violencia; sensibilización, prevención y detección precoz en el ámbito de los servicios sociales.
26. Protocolo marco interdisciplinario de actuaciones en los casos de maltrato infantil en las Islas Baleares.
27. Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y explotación sexual infantil en las Islas Baleares
28. III Plan estratégico de servicios sociales del Gobierno de las Islas Baleares: objetivos, organización territorial del mapa de servicios sociales, misión, visión y principios inspiradores, líneas estratégicas.
29. La planificación de la intervención socioeducativa: sentido, niveles y fases. Elementos del proyecto de intervención socioeducativa. (Programas según los ámbitos de actuación).
30. La cartera básica de los servicios sociales de las Islas Baleares 2023-2027. Decreto 32/2023.
31. El trabajo socioeducativo en red: metodología, concepto y principios. Funciones del educador social.
32. Salud mental: atención socioeducativa desde los servicios sociales comunitarios. Modelo de atención biopsicosocial.
33. El informe socioeducativo: concepto, tipos, y estructura. La redacción del informe.
34. Discapacidad y educación social. Funciones del educador social y atención socioeducativa. Servicios que atienden a la CA de las Islas Baleares
35. Oficina Balear de la Infancia y Adolescencia (OBIA). Objeto y principios. Normativa reguladora.
36. Población reclusa y ex reclusa. Análisis de la problemática actual. La atención desde los servicios sociales comunitarios. Recursos específicos y especializados en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
37. Familias con multiproblemática. Definición, característica, atención socioeducativa desde los servicios sociales comunitarios.
38. Registro Unificado de Maltrato en las Islas Baleares (RUMI). Concepto y definición. Normativa aplicable.
39. Intervención socioeducativa con familias con menores en situación de riesgo.
40. La Ley orgánica 5/2000 de 12 de enero reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Los Juzgados de Menores y medidas correctoras.
41. La mediación como herramienta socioeducativa. Características de la mediación y la utilidad en la intervención educativa en el ámbito de los servicios sociales.
42. Educación en nuevas tecnologías: Internet y redes sociales. Actuaciones de la educación social.
43. La violencia entre menores. Tipología. Actuaciones de la educación social frente a estas situaciones.
44. El código deontológico de la educación social. Aspectos y principios generales. El educador o educadora social en relación a los sujetos de la acción socioeducativa.
45. Herramientas de intervención socioeducativa: el informe socioeducativo, la entrevista familiar y el plan de trabajo.



46. La evaluación de la intervención socioeducativa. Fases, técnicas e instrumentos según tipos de actuaciones.
47. Intervención socioeducativa con perspectiva de género (I): concepto, marco legal y ámbitos de la intervención.
48. Intervención socioeducativa con perspectiva de género (II): estrategias, programas y recursos.
49. Educación para la salud afectivosexual. Sexualidades y conductas de riesgo.
50. La acción educativa con el colectivo inmigrante. (Marco normativo.) Actitudes y estereotipos hacia la persona inmigrante. Cultura, multiculturalidad e interculturalidad.
51. Etiología del maltrato infantil: primeras explicaciones: psiquiátricas, psicológicas y sociales. La perspectiva ecológica. El modelo del procesamiento de la información social y el maltrato físico. El modelo de D. Finkelhor sobre el abuso sexual.
52. La resiliencia. Definición. Factores personales y del entorno que favorecen la resiliencia. Intervención proactiva y reactiva. La intervención socioeducativa para favorecer la resiliencia.
53. Programas de prevención de drogodependencias en el ámbito socioeducativo. Áreas de actuación y ámbitos de intervención. Intervención socioeducativa a través de programas preventivos.
54. Intervención socioeducativa en familias con problemas de desprotección infantil (I). El ciclo vital de la familia. Definición De competencia parental. Dinámicas disfuncionales
55. Intervención socioeducativa en familias con problemas de desprotección infantil (II). Objetivos. Instrumentos de valoración y estrategias educativas. La intervención en crisis.
56. Marco y conceptos jurídicos básicos en materia de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social: Real Decreto Legislativo 1/2013.
57. Modelos y servicios integradores de atención a las personas con diversidad funcional: trabajo con soporte, formación para el empleo y apoyo a la vivienda.
58. La gente mayor. Niveles y ámbitos de intervención socioeducativa. Modelos y técnicas de actuación en el marco de la educación social.
59. Intervención socioeducativa con adolescentes y jóvenes mediante el ocio y el tiempo libre.
60. La capacitación en habilidades sociales para adolescentes y jóvenes, desde la intervención socioeducativa.
61. La orientación laboral a jóvenes. Recursos a nivel de Calvià y de la Comunidad Autónoma.
62. Oficina Balear de la Mujer. Objeto y principios. Normativa reguladora.
63. La violencia machista en los menores. Normativa. Recursos a nivel de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA . ARQUITECTO/A TÉCNICO/A. SUBGRUPO A2, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de la plaza vacante de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnica media, llamada Arquitecto/a Técnico/a prevista en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025 del Ajuntament de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.

GRUP	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	PROMOCIÓN INTERNA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
A	A2	Administración Especial	Técnica.	Técnica Media	Arquitecto/a Técnico/a	1			

**SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.**

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026).

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN		TASA
		CATALÁN	
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	Arquitectura técnica (pre-Bolonia) o Grado en edificación o título que habilite para el ejercicio de esta profesión	B2	25,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

El pago de la tasa se realizará de conformidad con lo dispuesto en la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el concurso-oposición libre.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria.

3.1. Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (15 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación que al menos llegue al 35 % de la puntuación máxima de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos desde la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.



3.2. Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
Arquitecto/a Técnico/a	100	10	150 minutos.	0,15 puntos	-0,0375 puntos

3.3. Fase de concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 2. Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). No obstante esto, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la

cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, pertenecientes a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

Puntuación:

- 5,5 puntos por nivel 4 MECES
- 4,5 puntos por nivel 3 MECES
- 3,5 puntos por nivel 2 MECES

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.



Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos).

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

CUARTA.- Bolsas de personal funcionario interino.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 2025, este proceso selectivo generará bolsa de trabajo.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con su posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025

QUINTA.- Programa de la convocatoria de la plaza de Arquitecto/a Técnico/a Turno libre.

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las 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. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatut.
8. 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.

9. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

11. Las personas frente a 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.

12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

13. La ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.

14. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.

15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas

16. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (II): sobre las licencias.

17. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (III). Regulación de los usos

18. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (IV). Criterios básicos y condiciones de aplicación general

19. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (V). Sobre el respeto medioambiental y la adecuación al entorno.

20. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (VI). Régimen de los edificios existentes.

21. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (IX). Disposiciones específicas sobre suelo rústico.

22. Plan General de Ordenación Urbana, texto refundido de la adaptación al PTIM, BOIB 115 y sus modificaciones (X). Disposiciones específicas sobre suelo urbano.

23. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I). Principios generales. Competencias administrativas. Convenios Urbanísticos. Estructura de la Ley y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca.

24. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (II). Clasificación del suelo. Derechos y deberes en el suelo urbano y urbanizable y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca.

25. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (III). Planeamiento urbanístico y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

26. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (IV). Gestión y ejecución del planeamiento y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

27. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (V). Ejercicio de las facultades de uso y edificación del suelo. Expropiación forzosa por razón de urbanismo y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.



28. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (VI). Disciplina urbanística. La inspección urbanística de obras. Las infracciones urbanísticas y las sanciones. y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
29. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (VII). La licencia urbanística y la comunicación previa. El Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
30. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (VIII). La intervención urbanística en bienes inmuebles. Deberes legales de uso, rehabilitación y conservación. Órdenes de ejecución. Declaración de estado ruinoso. El Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
31. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.
32. La teoría del valor y la relación entre valor y precio. Valoración del suelo urbano, características del suelo urbano que influyen en la valoración.
33. Principios y criterios de valoración de bienes inmuebles. Sistemas de valoración. Métodos de valoración. Comparación con el mercado: componentes del valor a precios de mercado (en venta y alquiler). Estudios del mercado inmobiliario: aplicaciones.
34. Real decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
35. Código técnico de edificación (CTE). DB SI - Seguridad en caso de incendio.
36. Código técnico de edificación (CTE). DB SUA - Seguridad de utilización y accesibilidad.
37. Código técnico de edificación (CTE). DB HS – Salubridad.
38. Código técnico de edificación (CTE). DB HE - Ahorro de energía.
39. Código técnico de edificación (CTE). DB HE - Ahorro de energía.
40. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (LOE)
41. El Real decreto 105/2008. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La gestión medioambiental. Normativa: gestión desde la fase de proyecto y en fase de ejecución de obra. Buenas prácticas de los actores del proceso. El estudio y plan de gestión de residuos en las obras de construcción y demolición.
42. Derribo de obras y edificaciones. Procesos y condiciones de ejecución. Tipo de estímulos. Control y seguridad de estas obras. Criterios de medición y valoración.
43. Apuntalamientos. Tipologías. Apuntalamiento de estructuras horizontales, apuntalamiento de estructuras verticales. Apeo de muros de carga y estructuras verticales. Control y seguridad de estas obras. Criterios de medición y valoración.
44. Acondicionamiento del terreno. Excavaciones a cielo abierto, achiques y desmontes. Excavaciones en pozos, zanjas y apeos. Rellenos: Muros de contención y estabilidad tipo y sistemas de compactación. Mejora o refuerzo del terreno de taludes. Medidas de seguridad durante la ejecución de los trabajos. Criterios de medición y valoración.
45. Cimentaciones. Tipologías. Estudio geotécnico, presión admisible sobre el terreno. Mediciones y valoración. Control de ejecución y de calidad. Criterios de medición y valoración
46. Estructuras de hormigón armado: Tipologías. Control de ejecución y control de calidad, patología de las estructuras de hormigón. Sistemas de reparación y rehabilitación. Dimensionado de sección a compresión/flexo-compresión, dimensionado de sección a flexión.
47. Estructuras metálicas: Tipologías. Control de ejecución y control de calidad, patología de las estructuras metálicas. Sistemas de reparación y rehabilitación. Dimensionado de sección a compresión/flexo-compresión, dimensionado de sección a flexión.
48. Cubiertas. Tipologías. Prescripciones técnicas. Patología y reparación. Control de ejecución y control de calidad. Mantenimiento.
49. Fachadas y cerramientos en edificios. Tipologías. Patologías y su reconocimiento. Criterios de medición y valoración.



50. Legislación de prevención de riesgos en la construcción. Aspectos generales. Evaluación de riesgos. El Estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Tramitación de la documentación de seguridad y salud, antes y durante la obra.
51. Las medidas de seguridad y salud en la fase de obra: implantación de la obra, protecciones colectivas, protecciones individuales, señalización, reuniones y formación. Actas de seguridad.
52. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares.
53. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
54. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos. Laboratorios homologados. El sello de calidad de los materiales. Gestión de calidad según el CTE. 26/01/12 y decretos Govern Balear 59/1994 y 111/1994
55. El Pliego de Prescripciones técnicas y el Pliego de condiciones Administrativas en un contrato de obras públicas.
56. Contenido de un Proyecto de Obras según la Ley de Contratos. Supuestos de revisión de precios y reducción del contenido mínimo del proyecto.
57. Ordenanza municipal vigente de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones y su modificación.
58. Ordenanza municipal de gestión sostenible de la reutilización del agua en el municipio de Calvià.
59. Ordenanza municipal reguladora de la red de saneamiento en suelo urbano
60. Ordenanza municipal vigente sobre la ocupación de la vía pública.
61. Ordenanza municipal reguladora de las obras a realizar en espacios de dominio y uso público municipal que afecten a servicios básicos de suministros.

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 I 2025

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular los procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de personal funcionario de la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, personal de oficios, prevista en la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios 2024 y 2025 del Ajuntament de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifican las plazas convocadas según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.

GRUP	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TURNO LIBRE	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
AP	AP	Administración Especial	Servicios Especiales	Servicios Especiales personal de Oficios	Operario/a	5		1
		Administración Especial	Servicios Especiales	Servicios Especiales personal de Oficios	Operario/aria Deportes	5		

*1 plaza de operario/a reservada a personas con discapacidad.

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026)

DENOMINACIÓN	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	OTROS	CATALÁN	
Operario/a	No se requiere titulación		B1	10 €



Operario/aria Deportes	No se requiere titulación	Carnet B Carné mantenimiento piscinas. Control y prevención de legionela	B1	10 €
------------------------	---------------------------	---	----	------

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

* El pago de la tasa se hará de conformidad con lo que dispone la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el concurso-oposición libre.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria.

3.1. Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (22,5 puntos). El tribunal presentará cuatro supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá dos de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación que al menos llegue al 35 % de la puntuación máxima de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos desde la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.

3.2. Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles,



restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
Operario/a	50	10	100 minutos	0,3 puntos	-0,075 puntos
Operario/aria Deportes	50	10	100 minutos	0,3 puntos	-0,075 puntos

3.3. Fase de concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 9 y 10. Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante*



certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel B2: 0,75 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 5 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, pertenecientes a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

ESO o equivalent : 5 punts

FP (técnico auxiliar) o CFGM (técnico/a) o equivalente: 5 puntos

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 15 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos)



Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

CUARTA.- Bolsas de personal funcionario interino.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 2025, este proceso selectivo generará bolsa de trabajo.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición y de concurso, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con su posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025

QUINTA.-Temari de la convocatoria de las plazas de Operario/a y Operario/a de deportes

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

Parte general para Operario/a y Operario/a de deportes

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales.
2. La organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, disposiciones generales.
3. Ley 39/2015, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de la actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El interesado: concepto, capacidad de obrar, representación. y sus derechos en el procedimiento.
4. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Comité seguridad y salud.
6. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derechos de las personas.

Parte específica por Operario/a

1. Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.
2. Geografía del municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.
3. Nociones básicas de jardinería: Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, codos y esquejes.



4. Nociones básicas de cantero: Útiles y herramientas manuales. Principales materiales utilizados en la construcción. Pavimentos. Forjados.
5. Nociones básicas de electricidad. Magnitudes y aparatos de medidas. Circuito eléctrico. Materiales eléctricos. Herramientas básicas.
6. Nociones básicas de pintura. Disolventes. Materiales de pintura: Pintura en la cal, pintura en el templo, pinturas plásticas, esmaltes. Herramientas.
7. Colocación de señales de circulación: señales, alturas y palos.
8. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de actuación frente a emergencias.
9. Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Choque. Vendajes.

Pieza específica para operador deportivo

1. El mantenimiento en general. Definiciones. El mantenimiento ordinario, extraordinario y estrés. Higiene y desinfección.
2. El mantenimiento de piscinas. Objetivos. Tratamiento físico del agua. Tipo de filtros.
3. El mantenimiento de piscinas. Parámetros físico-químicos del agua, ph, dureza, alcalimetría, sólidos, disueltos.
4. El mantenimiento de piscinas. Mantenimiento del vaso de la piscina, playas, aceras y zonas de estar.
5. El mantenimiento de materiales y sistemas complementarios.
6. El mantenimiento de salas y pabellones. Pavimentos. Tipo de pavimentos. Limpieza y conservación.
7. El mantenimiento de campos grandes y pistas polideportivas. Incidencia de los agentes atmosféricos. Circunstancias provocadas. Actuaciones sobre instalaciones expuestas en los agentes climáticos.
8. Censo de instalaciones deportivas de Calvià. Censo e identificación de espacios deportivos.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LOS GRUPOS A, C y AP DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TURNO LIBRE Y TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CORRESPONDIENTES 2024 Y 2025

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular los procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de personal funcionario de la escala de Administración General previstas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024 y 2025 del Ajuntament de Calvià.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases específicas, y en lo no previsto, se aplicará lo que se establece 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 07,2 la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

En la siguiente tabla se clasifican las plazas convocadas según su clasificación orgánica, denominación y turno de acceso.

GRUP	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	OFERTA 2024	OFERTA 2025	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	OTRAS DISCAPACIDADES
A	A1	Administración General	Técnica.	Técnico/a de Administración General (TAG)	1			
	A2		De gestión.	Técnico/a de grado medio (TGM)	2			
C	C1		Administrativo	Administrativo/a		3		
	C2		Asistente	Auxiliar administrativo/iva	9	9	1	3
AP	AP		Subordinar	Ordenanza		1		

*1 plaza de auxiliar de administración general reservadas a personas con discapacidad intelectual.



* 3 plazas de administrativo/a de administración general reservadas a personas con discapacidad.

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa de participación en procesos selectivos de personal de las convocatorias del Ayuntamiento de Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026).

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
Técnico/a Administración General	Título universitario de grado, licenciatura, arquitectura o ingeniería.	C1	30,00 €
Técnico/a de gestión	Título universitario de Grado, arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o formación profesional de tercer grado o equivalente.		25,00 €
Administrativo/a	Título oficial de Bachiller o equivalente		15,00 €
Auxiliar administrativo/iva	Título oficial de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.	B2	10,00 €
Ordenanza	No se requiere titulación. Carnet A o B	B1	10,00 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administració Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).

* El pago de la tasa se hará de conformidad con lo que dispone la base séptima de las bases generales.

TERCERA. Reserva de plazas para personas con discapacidad

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.1 del TREBEP, en las ofertas de empleo público se reservará una cuota no inferior al 7 % de las vacantes destinada a personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4.2 del Real decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el inclusión social.

El número de plazas con reserva para personas con discapacidad es el siguiente:

- 1 plaza de auxiliar de administración general reservada a personas con discapacidad intelectual.
- 3 plazas de auxiliar de administración general reservada a personas con otras discapacidades

CUARTA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 169.2 a) y c) del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirán las convocatorias es el de oposición libre.

Esta fase estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio, tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria.

*La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

- **Primer ejercicio. Test relacionado con el temario general.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 25 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 12,5 puntos.

Este ejercicio consistirá en dar respuesta al número de preguntas establecidas para cada plaza, indicadas en el cuadro que se presenta a continuación. El cuestionario incluirá 10 preguntas adicionales, las cuales aparecerán al final del cuestionario debidamente diferenciadas y numeradas. Estas preguntas adicionales sólo serán evaluadas en caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna de las preguntas ordinarias por errores de forma, contenido o duplicidad. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por estricto orden correlativo. La anulación de preguntas ordinarias no darán derecho a la repetición del examen, siempre que existan un número suficiente de preguntas de reserva para cubrir las bajas.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que componen la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea quedará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas o contestadas marcando más de una respuesta de las alternativas posibles no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que componen el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona ensayando que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 12,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo sin posibilidad de ser incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada. al cómo se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas ordinarias.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
Técnico/a Administración General	125	10	150 minutos.	0,2 puntos	-0,05 puntos
Técnico/a de gestión	100	10	150 minutos.	0,25 puntos	-0,0625 puntos
Administrativo/iva	80	10	120 minutos	0,3125 puntos	-0,078 puntos
Auxiliar administrativo/iva	60	10	120 minutos	0,417 puntos	-0,1042 puntos
Ordenanza	50	10	100 minutos	0,5 puntos	-0,125 puntos

- **Segundo ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 75 despejes, siendo la puntuación mínima para superarla de 37,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 37,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo **aunque quedará incluida en la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo si ha superado el primer ejercicio.**

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria.

- En el ejercicio correspondiente a las plazas Técnico/a de Administración General y Técnico/a de gestión: Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (25 puntos). El tribunal presentará cinco supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá tres de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación mínima del 35 % del valor de la puntuación de cada supuesto práctico desarrollado.
- En el ejercicio correspondiente a las plazas de Administrativo/a, de Auxiliar Administrativo/ iva y Subalterno (Ordenanza) Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (37,5 puntos). El tribunal presentará cuatro supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá dos de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se tendrá que obtener una puntuación mínima del 35 % del valor de la puntuación de cada supuesto práctico desarrollado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.



En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos desde la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico

QUINTA.- Constitución de bolsas derivadas de los procesos selectivos.

Como Se establece en la base décimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 25, los distintos procesos selectivos generarán las siguientes bolsas de trabajo, según se trate de convocatorias de promoción interna o de turno libre.

Los distintos procesos selectivos generarán las siguientes bolsas de trabajo, según se trate de convocatorias de promoción interna o de turno libre.

De cada una de las convocatorias del turno libre se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de oposición, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba. La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. Las personas aspirantes integrantes de las mismas podrán ocupar puestos con carácter interino en el Ayuntamiento de Calvià, que se les hayan ofrecido para concurrir alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10.1 a) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Bá selectivos en los que hayan sido admitidas.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con sus posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025

Para la constitución de las bolsas de trabajo de las convocatorias de promoción interna debe hacerse teniendo en cuenta lo que establece el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.” La selección del personal funcionario de carrera que puede ser objeto de un nombramiento provisional por mejora de empleo debe llevarse a cabo mediante un sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en un proceso selectivo de promoción interna.”

SEXTA.- Programa de la convocatoria de la plaza de Técnico/a de Administración General (TAG). Turno libre.

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las 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. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.



8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

9. 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.

10. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Especial referencia a los Consejos Insulares. Órganos de consulta y asesoramiento. Régimen jurídico de la CAIB. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del Estatut.

11. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

12. 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.

13. 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.

14. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

15. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

17. Las personas frente a 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.

18. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones: Artículos 14, 17 y 29. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores: Artículos 38 y 39.

20. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas.

21. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

22. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

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

24. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

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



27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
28. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
29. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
30. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
31. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
32. 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
33. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
34. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia.
36. 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.
37. 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.
38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
39. 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.
40. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
42. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
43. 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.
44. 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.
45. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
46. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
47. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras.



48. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
49. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
50. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico.
51. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
52. 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.
53. El acceso a los empleos 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. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
54. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
55. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
56. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
57. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
58. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
59. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
60. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
61. Régimen ordinario. Órganos necesarios: Alcalde, Vicealcalde, Ple y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones de Información y otros organismos.
62. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
63. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
64. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
65. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
66. 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 licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de entidades locales.



67. 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.
68. 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 a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales de mancomún.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
74. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
75. 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.
76. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
77. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos de indemnización.
78. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación pormenorizada.
79. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.
80. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.
81. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Los sistemas de actuación. El sistema de reparcelación en sus modalidades de compensación y cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.
82. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.
83. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.
84. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística.
85. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
86. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.
87. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.



88. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

89. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

90. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

SÉPTIMA.-Programa de la convocatoria de las plazas de Técnico/a de Grado Medio (TGM). Turno libre.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional

2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

4. Las 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. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatut.

8. 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.

9. 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. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

11. Ley 39/2015 el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de la actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento

12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

13. La Ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.

14. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.

15. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas.

16. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.



17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
21. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
22. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
23. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
24. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
25. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
26. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
27. 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.
28. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
29. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
30. 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.
31. 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.
32. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
34. 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.
35. 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.
36. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
37. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.



38. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

39. 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.

40. El acceso a los empleos 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. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

41. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

42. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

43. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

44. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

45. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

46. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

47. Reglamento general: Órganos necesarios: Alcalde, Vicealcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones de Información y otros organismos.

48. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

49. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. Los Consejos Insulares.

50. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

51. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

52. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

53. 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 licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de entidades locales.

54. 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.

55. 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 a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales de mancomún.

56. 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.



57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

61. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.

62. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.

Materias comunes.

OCTAVA -Programa de la convocatoria de las plazas de Administrativo/ iva. Turno libre.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes La organización municipal. Las competencias municipales.: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
7. La Ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.
8. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.
9. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Ley 39/2015 el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de la actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento.

Materias comunes.

Materias específicas.

11. Las personas frente a 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.



12. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales.
15. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad
17. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
18. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
19. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
20. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
21. 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.
22. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
23. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
24. 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.
25. 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.
26. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
27. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
28. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
29. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
30. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
31. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.



32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

33. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

34. 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 a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

35. 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.

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

37. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

38. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación pormenorizada.

39. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.

NOVENA.-Programa de la convocatoria de las plazas de Auxiliar administrativo turno libre y turno de reserva para personas con discapacidad.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.

3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

4. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.

6. Lley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales.

7. Ley 39/2015, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de la actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Materias comunes.

Materias específicas.

8. Las personas frente a 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.

9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

10. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

11. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

12. Los recursos administrativos.



13. Los contratos del sector público. Tipo de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expediente de contratación y adjudicación de contratos: normas generales y procedimientos.

14. Disposiciones generales sobre la contratación y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión

15. El RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

16. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones Administrativas.

17. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

18. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

19. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

20. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

21. La responsabilidad de la Administración pública: Principios de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las administraciones públicas. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas

22. 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 a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

23. 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.

DÉCIMA.-Programa de convocatoria de los puestos subalternos (Ordenanza)

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales.

2. La organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía. El Estatut de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, disposiciones generales.

3. Ley 39/2015, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de la actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El interesado: concepto, capacidad de obrar, representación. y sus derechos en el procedimiento.

4. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Comité seguridad y salud.

6. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derechos de las .personas.

Materias específicas.

7. Ley 39/2015, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El interesado: concepto, derechos y obligaciones, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.



8. El acto administrativo.: Concepto: elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos, motivación y forma. Eficacia de los actos. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Especial referencia a Calvià: núcleos y población

10. Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios. El funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.

11. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. Los Bandos.

12. El personal al servicio de la administración local. Concepto. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. El régimen disciplinario.

13. Organización del trabajo administrativo. Tipo de documentos administrativos. La comunicación telemática. La atención al público. La atención personalizada. La atención a las personas con discapacidad.

14. Gestión de correspondencia, paquetería y reproducción de documentos. Envíos postales, clases.

15. Organización municipal del Ajuntament de Calvià. Oficinas descentralizadas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 Y 2025

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Estas bases específicas tienen por objeto regular los procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de personal funcionario de la escala de Administración General por turno de promoción interna, prevista en la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios 2024 y 2025 del Ajuntament de Calvià.

En la siguiente tabla se clasifica la plaza convocada según su clasificación orgánica y denominación:

ESCALA	GRUP	SUBGRUPO	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	PROMOCIÓN INTERNA 2024	PROMOCIÓN INTERNA 2025
ADMINISTRACIÓN GENERAL	C	C1	Administrativo	Administrativo/a		2
		C2	Asistente	Auxiliar administrativo/iva	2	

SEGUNDA.- Requisitos y tasas para participar en los procesos selectivos.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana determinado reglamentariamente para cada plaza según la siguiente tabla (Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública) y deben abonar la tasa Calvià establecida por la ordenanza municipal correspondiente (BOIB núm. 16, de 3 de febrero de 2026)

DENOMINACIÓN	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	OTROS	CATALÁN	
Administrativo/a	Título oficial de Bachiller o equivalente		C1	15 €
Auxiliar administrativo/iva	Título oficial de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.		B2	10 €

La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán debe realizarse mediante alguno de los siguientes certificados:

1. Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificados expedidos por la Escola Balear de Administración Pública.
3. Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
4. Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 7/2026 (BOIB núm. 58, de 7 de mayo de 2026).



El pago de la tasa se hará de conformidad con lo que dispone la base séptima de las bases generales

TERCERA. Turno de promoción interna

Las plazas convocadas por el turno de promoción interna se gestionarán con un proceso selectivo independiente con respecto al turno libre.

Esta convocatoria está dirigida, según el artículo 69 1.a) y b) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, al personal funcionario de cuerpos del grupo o categoría profesional inmediatamente inferior de la administración general y al personal funcionario del cuerpo de la administración especial del mismo grupo o del grupo inmediatamente inferior.

Para poder participar en los procesos selectivos de promoción interna los aspirantes deben tener los requisitos exigidos para acceder al cuerpo, escala o especialidad correspondiente y deben haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo, escala o categoría profesional desde los que se promociona durante un período mínimo de dos años.

A todos los efectos, según el artículo 70 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la promoción interna se efectúa a través del sistema concurso-oposición.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 70.5 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, las plazas reservadas en el turno de promoción interna que queden vacantes en este proceso selectivo se incluirán en la oferta de empleo público correspondiente a la tasa de reposición ordinaria.

CUARTA. Proceso selectivo.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 171 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el sistema selectivo que seguirá la convocatoria de promoción interna es el concurso-oposición

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios. Un primer ejercicio tipo test, que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre las materias comunes del programa de cada convocatoria y un segundo ejercicio teórico-práctico que tendrá como objetivo evaluar los conocimientos de las personas aspirantes sobre el contenido de las materias específicas del programa de cada convocatoria.

La normativa que compone el temario se entenderá referida a la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. En caso de que, con posterioridad a la publicación de las bases específicas, se modifique la normativa reguladora de los temarios, se aplicará la que esté en vigor en la fecha de publicación de las bases.

1. Primer ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Este ejercicio consistirá en dar respuesta al número de preguntas establecidas para cada plaza, indicadas en el cuadro que se presenta a continuación. El cuestionario incluirá 10 preguntas adicionales, las cuales aparecerán al final del cuestionario debidamente diferenciadas y numeradas. Estas preguntas adicionales sólo serán evaluadas en caso de que el Tribunal Calificador acuerde la anulación de alguna de las preguntas ordinarias por errores de forma, contenido o duplicidad. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por estricto orden correlativo. La anulación de preguntas ordinarias no darán derecho a la repetición del examen, siempre que existan un número suficiente de preguntas de reserva para cubrir las bajas.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que componen la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea quedará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas o contestadas marcando más de una respuesta de las alternativas posibles no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los diferentes temas que componen el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo.



Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenece la plaza convocada, al cómo se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Denominación de la Plaza.	Nº. Preguntas ordinarias.	Nº. preguntas de reserva.	Duración del ejercicio.	Puntos por pregunta correcta.	Puntos por pregunta errónea.
C1	40	10	100 min	0,375 puntos	- 0,09375 puntos
C2	30	10	100 minutos	0,5 puntos	- 0,125 puntos

2 Segundo ejercicio. Teórico-práctico relacionado con las materias específicas.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio se evaluará entre 0 y 45 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 22,5 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 22,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y las materias específicas del programa de la convocatoria. Cada supuesto teórico-práctico tendrá el mismo valor (22,5 puntos). El tribunal presentará cuatro supuestos teórico-prácticos de los que cada aspirante elegirá dos de ellos a desarrollar y descartará dos que no serán objeto de evaluación. Para superar la prueba se deberá obtener una puntuación mínima del 35 % del valor de la puntuación de cada supuesto práctico desarrollado. (7,875 puntos)

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar los textos legales impresos desde la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (www.boe.es), u otros boletines oficiales. Deberán estar exentos de cualquier tipo de anotación, comentario doctrinal y jurisprudencial, sin que puedan contener relaciones normativas, enlaces o concordancias. El tribunal podrá realizar en cualquier momento del ejercicio las comprobaciones que estime oportunas sobre el material utilizado. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la retirada del texto y dará lugar a la exclusión de la persona del proceso selectivo

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 60 minutos por cada supuesto teórico-práctico.

3. Fase concurso

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo que establece el apartado 11.2 de las bases generales.

Los 40 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

3.3.1 Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 17 puntos

1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, **ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo** a los de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes completo. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 12.4 del EBEP, salvo que los servicios hayan sido prestados desde la situación de servicios especiales por tener la persona aspirante la condición de personal funcionario de carrera del Ajuntament de Calvià.

2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que puedan considerarse incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo a los de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A) 2), o mediante asistencia técnica en el ejercicio libre de la profesión, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

Forma de acreditación de la experiencia:

1. Sector público: Mediante certificado del órgano competente.

2. Sector privado: Mediante informe de vida laboral actualizado y contrato de trabajo o certificado de empresa. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con el grupo de cotización 5,6 y 7 Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en la que consten los siguientes datos: vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Sin embargo, en caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora o el contrato laboral, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión. Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

3. Ejercicio libre de la profesión: Mediante informe de vida laboral actualizado, certificado de alta del IAE y, en su caso, certificado del Colegio Profesional. *Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el que se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.*

Si del certificado aportado por la persona aspirante no se desprendiese claramente la naturaleza de la empresa, a efectos de aplicar la baremación del apartado 1.2) o 1.3), se aplicará la puntuación del apartado 1.3).

3.3.2. Competencia en Catalán. Puntuación máxima: 3 puntos

Sólo se valorará como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que se valorará en todos los casos.

- Certificado de nivel C1: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 1,00 punto

3.3.3. Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos

Sólo se valoran segundas titulaciones de igual nivel académico o superior al nivel exigido como requisito, que pertenezcan a los mismos ámbitos de conocimiento, según Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y las relacionadas con el temario de la fase de oposición.

C1	5,5 puntos/ F.P. II (Técnico Especialista) o CFGS (Técnico Superior)
	4,5 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
C2	4 puntos/ F.P. II (Técnico Especialista) o CFGS (Técnico Superior)
	3 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
	3 puntos/ Bachillerato o equivalente

3.3.4. Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, relacionados con el temario de la plaza convocada, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privado. Se procederá a la valoración de los cursos no integrados formalmente en un plan de formación cuando sean equivalentes a los incluidos, a condición de que tanto las características técnicas como el ente emisor sean las mismas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0125 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: las certificaciones que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.



Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

Los cursos de las siguientes áreas: igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área; los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet) se valorarán hasta un máximo de 100 horas. Estas acciones formativas tendrán una puntuación máxima de 1 punto (dentro del máximo de 10 puntos)

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

QUINTA.- Constitución de bolsas derivadas de los procesos selectivos.

Tal y como se establece en la base decimoquinta de las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes del personal funcionario correspondiente a la oferta pública de empleo del Ajuntament de Calvià de 2024 y 25, la convocatoria de promoción interna generará la siguientes bolsa de trabajo:

Para la constitución de las bolsas de trabajo de las convocatorias de promoción interna debe hacerse teniendo en cuenta lo que establece el artículo 82.bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La selección del personal funcionario de carrera que puede ser objeto de un nombramiento provisional por mejora de empleo debe llevarse a cabo mediante un sistema de bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en un proceso selectivo de promoción interna.

Se generará una primera bolsa de trabajo que estará constituida únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con orden de prelación según puntuación. Se realizará una segunda bolsa con las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición, prioritaria con respecto a la primera con la media de la primera y la segunda prueba. Una vez resuelva el proceso de selección se constituirá la bolsa definitiva, con el siguiente orden de prelación: primero los candidatos que hayan superado las dos pruebas, a los que se tendrá en cuenta la puntuación definitiva de las fases de concurso-oposición, seguida por las personas aspirantes, en orden de prelación, que sólo hayan superado la primera prueba.

La constitución de las bolsas se realizará mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, tan pronto se disponga de los resultados definitivos de las distintas fases. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021). Con sus posteriores modificaciones aprobadas por el pleno de 26 de junio de 2025

SEXTA.- TEMARIO ADMINISTRATIVO/IVA C1

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: El municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales.
2. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico, disposiciones generales y régimen de competencias.
3. Haciendas locales: el concepto y la regulación. Clasificación de los ingresos. Recursos de los municipios. Las ordenanzas fiscales.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: La actividad de las administraciones públicas
5. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho público. Jerarquía de las fuentes. La ley: clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
6. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales. Criterios de actuación de las Administraciones públicas



7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores

8. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento.

Materias comunes

Materias específicas

9. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos en procedimiento administrativo. La identificación y firma de los interesados. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas

10. La activación de las administraciones públicas: Obligación de resolver. Ampliación y suspensión del plazo máximo. Silencio administrativo. Carece de resolución expresa. Emisión de documentos por parte de las administraciones públicas. Validez de las copias. Documentos aportados por los interesados. Términos y plazos.

11. El acto administrativo.: Concepto: elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos (producción y contenido, motivación y forma). Eficacia de los actos. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conversión. Conservación y Convalidación.

13. La iniciación del procedimiento: La adopción de medidas provisionales. Clases de iniciación. Presentación enmienda y mejora de solicitudes,

14. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, pruebas e informes. La participación de los interesados. La Ordenación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

15. Terminación del procedimiento. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agradecimiento de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, Límites. La declaración de lesividad.

17. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

18. La responsabilidad de la Administración pública: Principios de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las administraciones públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas

19. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.

20. Disposiciones generales sobre la contratación y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, plego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

21. Los empleados públicos: Clases. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

22. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bando.

23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integren. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.



24. 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.

SÉPTIMA- TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA C2

Materias Comunes

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Las personas frente a 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. Términos y plazos.

2. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales.

3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta y participación de los trabajadores

4. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento.

Materias Específicas

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y los derechos en el procedimiento. Términos y plazos

6. El acto administrativo.: Concepto: elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos, motivación y forma. Eficacia de los actos. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

7. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

8. Los contratos del sector público. Tipo de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expediente de contratación y adjudicación de contratos: normas generales y procedimientos. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

9. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. El acceso a los trabajos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

10. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

11. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. Alteraciones de términos municipales Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

12. 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.

13. 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.

