

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

2235

Decreto de Alcaldía de 28/02/25, por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de técnicos/as de administración general, mediante sistema de concurso-oposición

Aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de técnicos/as de administración general, régimen funcional, escala administración general, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1, mediante sistema de concurso-oposición para la cobertura de necesidades urgentes y temporales en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Por Decreto de Alcaldía 2025-0957 de 28 de febrero de 2025 se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de técnicos/as de administración general, régimen funcional, escala administración general, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1, mediante sistema de concurso-oposición para la cobertura de necesidades urgentes y temporales en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de técnicos/as de administración general, régimen funcional, escala administración general, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1, mediante sistema de concurso-oposición para la cobertura de necesidades urgentes y temporales en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Primera. Normas generales

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de técnicos/as de administración general, grupo A, subgrupo A1, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, clase superior, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente del puesto de trabajo de técnico/a superior en gestión administrativa del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Esta selección se rige por 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 todo lo dispuesto en referencia con el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicios y por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica.

Características del puesto de trabajo:

- denominación: técnico/a superior en gestión administrativa
- naturaleza: funcional
- escala administración general. Subescala técnica
- grupo A
- subgrupo A1
- complemento de destino: 24
- jornada completa

Funciones del puesto de trabajo: es responsable de la realización de actividades de gestión administrativa de elevada complejidad técnica; el asesoramiento técnico transversal de las diferentes materias correspondientes al ámbito en el que le asignen; el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los trámites que se le encomiendan; lleva a cabo funciones de gestión, estudio, preparación de normativa, elaboración de informes, seguimiento de expedientes; diseña, planifica, desarrolla y evalúa proyectos dentro del ámbito en el que está adscrito; elabora estudios e informes; atiende y orienta a los usuarios del servicio, así como las demás tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos que deben adjuntarse a la solicitud:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna de las previstas en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permita el acceso al empleo público. En el supuesto de que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la



lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) expedidos por las entidades previstas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que tienen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hubieran sido destituidas o inhabilitadas.

En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

d) Estar en posesión del título de graduado o graduada universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, debe tenerse la credencial que acredite su homologación.

e) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1 o superior, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de la lengua de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

f) Haber satisfecho los derechos de examen para acceder a esta convocatoria, que son de 20,00 €.

El pago de los derechos de examen se realiza exclusivamente por Internet, en el apartado pago en línea de tributos (autoliquidaciones) de la web www.santjosep.org, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la administración dentro del plazo establecido.

No corresponde la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se devuelve la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

El pago de la tasa fuera del plazo concedido, una vez finalizado el período concedido para la presentación de instancias, supone la no admisión del aspirante.

g) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

Estos requisitos deben tenerse el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse mediante instancia de la sede electrónica dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

Las solicitudes pueden presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dependencias municipales de Sant Jordi y de Cala de Bou, en horario de atención al público, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>.

Las personas aspirantes deben acompañar a la solicitud el documento acreditativo de haber abonado 20,00 euros por derechos de examen mediante modelo de autoliquidación que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

La solicitud debe acompañarse con el resguardo original del ingreso efectuado.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en las solicitudes y únicamente pueden solicitar la modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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

Las personas aspirantes deben presentar necesariamente:

- solicitud de participación
- DNI
- titulación requerida



- nivel de catalán requerido
- justificante de haber satisfecho el pago de la tasa
- autobaremación
- declaración responsable

A efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas personas hagan constar en la solicitud.

Es responsabilidad de las personas aspirantes la veracidad de los datos consignados, sin perjuicio de que en cualquier momento la autoridad convocante o el tribunal calificador puedan requerir la acreditación de los requisitos necesarios cuando crean que existen inexactitudes o falsedades en las que hayan podido incurrir las personas aspirantes.

La convocatoria o bases, una vez publicadas, sólo pueden modificarse con sujeción estricta a las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o aquella en quien delegue, dicta resolución, en el plazo máximo de diez días, en la que se declara aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (www.santjosep.org), en las que constan el nombre y apellidos de las personas candidatas, y cuatro cifras aleatorias del documento nacional de identidad y la causa de la exclusión, en su caso.

Los errores de hecho pueden corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En todo caso, las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a aquel en que se publica la relación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, para que puedan presentar alegaciones a su exclusión.

Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado es excluido/a definitivamente del proceso.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En esta resolución se publica la composición del tribunal calificador y fecha de las pruebas y se expone en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador valora el proceso selectivo.

Su composición colegiada debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, tendiendo a la paridad entre el hombre y la mujer.

Todos los miembros del tribunal calificador deben estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al de la categoría de la bolsa convocada y deben ser funcionarios/as de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo en el que se integre la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador es siempre a título individual, no puede ejercerse en representación ni por cuenta de nadie.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

El tribunal calificador resuelve todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases se interpretan en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajusta a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; a partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requiere la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.



Este órgano de selección está compuesto por un presidente/a, un secretario/a y tres vocales titulares y suplentes.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo

Este proceso selectivo consiste en dos fases, una fase de oposición (máximo 70 puntos) y una fase de concurso (máximo 30 puntos). El proceso selectivo tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

A) Fase de oposición (máximo 70 puntos)

La fase de oposición consta de una única prueba, que tiene carácter obligatorio y eliminatorio y tiene una puntuación máxima de 70 puntos. Sólo forman parte de la bolsa que se constituya las personas que superen la fase de oposición.

Sólo existe una convocatoria para esta prueba y se excluye del proceso selectivo a la persona que no comparezca.

Para las mujeres en estado de gestación que durante la fecha de celebración de la prueba o pruebas se encuentren hospitalizadas por embarazo de riesgo o parto que les imposibilite la asistencia, la prueba se aplaza al día siguiente al que desaparezca la causa y en todo caso con un límite de una semana. Este retraso no puede impedir el normal desarrollo de las pruebas previstas para el resto de personas aspirantes. La persona aspirante debe comunicarlo con antelación y aceptar realizar una prueba alternativa.

La fase de oposición consiste en una única prueba, dividida en dos partes y se realiza en un único día.

La primera parte consiste en responder a un cuestionario (test) con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva), referidas al contenido del temario que consta en el anexo de estas bases.

Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta.

Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado no se tienen en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de forma negativa en la forma que determine el tribunal calificador designado.

Esta primera parte de la fase de oposición se valora de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla.

La segunda parte de la fase de oposición consiste en responder a preguntas a desarrollar de carácter teórico-práctico, referidas al contenido del temario que consta en el anexo de estas bases, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de puesto de técnico superior en gestión administrativa vinculado a la plaza objeto de esta convocatoria y con los conocimientos de los contenidos del programa de la convocatoria.

Esta segunda parte se valora de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

La fase de oposición tendrá una duración máxima de tres horas, según determine el tribunal calificador.

La fase de oposición la realizan los aspirantes sin poder contar con textos legales.

Es necesario aprobar las dos partes de la fase de oposición para quedar en la bolsa que se constituye una vez que finaliza el proceso selectivo.

La puntuación máxima será de 70 puntos y para superar la prueba será necesario conseguir una puntuación mínima de 35 puntos sumados entre ambas partes de la prueba de la fase de oposición.

Una vez corregida la prueba correspondiente a la fase de oposición, deben publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes.

Los aspirantes disponen de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para revisar la puntuación de la prueba de la fase de oposición y presentar posibles alegaciones/reclamaciones, que son resueltas por el tribunal.

Finalizada la fase de oposición, debe hacerse pública la relación de las personas aspirantes que la hayan superado, que se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento.

B) Fase de concurso (máximo 30 puntos, sólo para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición)

Finalizada la fase de oposición, se publica en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para poder concurrir a la fase de concurso, y se les emplaza para que de forma telemática, en el





plazo máximo de 10 días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos de presentación alegados.

La documentación acreditativa de los méritos alegados será presentada únicamente por los aspirantes que superen la fase de oposición y a requerimiento del tribunal.

Los méritos se valoran en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Basta con copias simples de la documentación, si bien la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados comporta la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

Publicada la puntuación provisional correspondiente a la fase de concurso, los aspirantes tendrán tres días hábiles para la presentación de alegaciones/reclamaciones.

El concurso de méritos consiste en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 30 puntos, y de conformidad con la siguiente escala:

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

- título de doctor: 2 puntos
- título de máster: 2 puntos
- grados universitarios o equivalente: 3 puntos

En relación con la formación académica, deben valorarse las titulaciones académicas relacionadas con la categoría que se convoca y deben ser oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Tan sólo se valora la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP —antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP—), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por el Consell Insular d'Eivissa, por la universidad, por los colegios profesionales, por la administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por la EBAP.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

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

También se valoran en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, y los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valoran a razón de 0,02 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valoran a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valoran en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, 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 valora a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entiende que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valoran 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 valoran una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.



**c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos**

Este apartado se valora de la siguiente forma:

- nivel C2 o equivalencia reconocida: 2,75 puntos
- nivel LA o equivalencia reconocida: 0,25 puntos

Sólo se valora un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumula a la del otro certificado que se aporte.

Si sólo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valora a razón de 0,25 puntos.

Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 2 puntos

Este apartado se valora de la siguiente forma:

Nivel A1 (acceso): 0,25 puntos, nivel A2 (plataforma): 0,5 puntos, nivel B1 (umbral): 0,75 puntos, nivel B2 (avanzado): 1,25 puntos, nivel C1 (dominio operativo eficaz): 1,75 puntos, nivel C2 (maestría): 2 puntos.

Se valoran los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y sólo se valora el certificado de nivel superior presentado por cada idioma.

e) Experiencia profesional. La puntuación máxima es de 12 puntos

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, autonómica o estatal en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca o en categorías de contenido análogas al puesto de trabajo que se convoca, relacionadas con el asesoramiento jurídico, correspondientes al subgrupo A1: 0,25 puntos/mes.

Se otorgará la puntuación que corresponda proporcionalmente cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituye mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

Trabajos realizados en la administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el que consten el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).

Debe acreditarse que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la que se opta.

Sólo se puede valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Puede acreditarse mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

Séptima. Calificación final

La puntuación total del proceso selectivo es la suma de la fase de oposición (máximo 70 puntos) y de la fase de concurso (máximo 30 puntos).

Octava. Bolsa para contrataciones temporales y/o interinidades

Finalizadas y valoradas las fases de la selección, el tribunal calificador hace pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia la relación de las personas seleccionadas para formar parte de la bolsa, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida, el nombre, apellidos y documento nacional de identidad.

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa deben acreditar documentalmente, antes de ser nombradas, los requisitos señalados en la base 2 de la convocatoria, mediante la presentación de los documentos y certificados originales.



La formalización del nombramiento queda condicionada al cumplimiento de la totalidad de los requisitos formales de la convocatoria.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a cualquiera de las dos lenguas oficiales.

Las personas aspirantes que no acrediten los requisitos de la convocatoria no pueden tomar posesión de la plaza ofrecida.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya se rige por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobado mediante acuerdo del Pleno de la Corporación municipal de fecha 25 de febrero de 2016 y publicado en el BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016.

La bolsa de trabajo de carácter temporal que se constituya tendrá una duración máxima de tres años y, en todo caso, hasta que se constituyan nuevas bolsas de la misma categoría que la deroguen.

Novena. Recursos e impugnaciones

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado este acuerdo, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que ese recurso sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

(Firmado electrónicamente: 28 de febrero de 2025)

El alcalde

Vicente Roig Tur)



**ANEXO I
TEMARIO**

TEMA 1. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

TEMA 2. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

TEMA 3. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

TEMA 4. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 5. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

TEMA 6. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

TEMA 7. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

TEMA 8. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. Los controles interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

TEMA 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

TEMA 10. La clasificación del suelo en las Illes Balears. Normativa aplicable a las distintas categorías de suelo.

TEMA 11. Instrumentos de planeamiento. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Contenido y determinaciones. Tramitación.

TEMA 12. La ejecución del planeamiento. Los sistemas de actuación.

TEMA 13. La disciplina urbanística. Títulos habilitantes. Infracciones y sanciones en materia urbanística

TEMA 14. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

TEMA 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

**ANEXO II
SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE****DATOS PERSONALES:**

—primer apellido:

—segundo apellido:

—nombre:

—DNI n.º:

—correo electrónico:

—teléfono:

—domicilio:

EXPONGO que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.^a de las bases específicas para la creación de una bolsa de técnicos/as de administración general, grupo A, subgrupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente del puesto de trabajo de técnico/a superior en gestión administrativa del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Se adjuntan a la presente solicitud los documentos exigidos en las bases 2.^a y 3.^a de la convocatoria.

SOLICITO ser admitido/a en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de técnicos/as de administración general, grupo A, subgrupo A1, escala de administración general, subescala técnica, clase superior, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente del puesto de trabajo de técnico/a superior en gestión administrativa del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos y los documentos aportados son verdaderos y que REÚNO todos los requisitos de esta convocatoria, lo que me comprometo a demostrar documentalmente.

DOY el consentimiento al Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia para que consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sant Josep de sa Talaia, de de 2025

Firma:



**ANEXO III**
AUTOBAREMACIÓN. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y en los apartados puntuables ponga en la columna *n.º* el número asignado al documento, le añada un título, como por ejemplo “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA a presentar en el momento de inscripción en el proceso selectivo

1. solicitud
2. titulación exigida
3. DNI en vigor
4. certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana
5. documento de autobaremación (anexo)
6. justificante original de haber satisfecho los derechos de examen
7. declaración responsable (anexo)

a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 12 puntos

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, autonómica o estatal en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca o en categorías de contenido análogas al puesto de trabajo que se convoca, relacionadas con el asesoramiento jurídico, correspondientes al subgrupo A1: 0,25 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

b) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

- Cursos con aprovechamiento o impartidos: 0,02 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos/ horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>



<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos/ horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos/ horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

d) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

e) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas). Puntuación máxima: 2 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO ____

(A cumplimentar por el aspirante. También es necesario cumplimentar la puntuación total que corresponde a cada uno de los apartados de la fase de concurso.)

Firma del aspirante / fecha

