

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

6019

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia de la categoría de Técnicos de Administración General para el nombramiento de funcionarios interinos

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026/2001, del Ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 10 de junio de 2026, se decretó:

Primero. - Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General, para poder disponer de un mecanismo que permita cubrir las vacantes que se originen en el área de hacienda, y convocar dicho procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en dichas bases.

Segundo. - Ordenar la publicación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento de Alcúdia.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE HACIENDA POR OPOSICIÓN

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario para los posibles nombramientos que se puedan llevar a cabo por los motivos indicados en el artículo 10 del RDLEG 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la categoría Técnico de Administración General, subgrupo A1, del área de hacienda, del Ayuntamiento de Alcúdia o de su sector público, con el fin de atender situaciones temporales o circunstanciales.

Excepcionalmente, por causas de necesidad y urgencia previamente motivadas, será posible el nombramiento de funcionarios para ocupar puestos de trabajo de la categoría de Técnico de Administración General de otras áreas del Ayuntamiento.

El sistema de selección será el de oposición.

SEGUNDA. - FUNCIONES

Las funciones generales que realizar, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

TAG Área de rentas:

Responsabilizarse, dentro del área de Rentas y Exacciones, de la gestión de tributos locales, lo que implicaría entre otros, la revisión y seguimiento de los correspondientes padrones anuales, resolución de recursos, emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la aplicación y actualización de las ordenanzas fiscales.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 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.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en fecha del último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el proceso selectivo deben formalizarse según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, dirigida a la Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante LPACAP).

Para ser admitido, y formar parte en el procedimiento selectivo, los aspirantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia simple del Documento Nacional de Identidad, de la titulación requerida y del certificado de conocimientos de nivel C1 de catalán.

El plazo para la presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de dicho plazo recayera en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (www.alcudia.net), concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes. Debe respetarse el principio de presencia equilibrada o paridad entre mujeres y hombres en los órganos de selección, exigencia imperativa del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad y del artículo 60 del TREBEP.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de una fase de oposición:

FASE OPOSICIÓN (100 PUNTOS):

PRIMERO Y UNICO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO



Consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición (anexo I).

La duración máxima para realizar este ejercicio de 100 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación de 50 puntos. Las puntuaciones se indicarán con tres decimales. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

OCTAVA. - VALORACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las calificaciones de la fase de oposición se harán públicas y se expondrán en el tablón de la sede electrónica del ayuntamiento. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar observaciones o reclamaciones en el plazo de 2 días hábiles, los cuales deberán ser resueltas por el tribunal antes del inicio del ejercicio siguiente.

Una vez revisadas todas las alegaciones y finalizado el trámite anterior, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios la publicación de la puntuación definitiva del procedimiento selectivo.

En caso de empate se resolverá por sorteo.

Una vez publicada la calificación definitiva del procedimiento, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará su propuesta definitiva a la Sra. alcaldesa para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo, el orden de prelación será en función de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de estudios electrónico del Ayuntamiento.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento de funcionario interino.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico), o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al ofrecimiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su puesto en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último puesto (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará a la siguiente de la lista.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista. Se aplicará a este procedimiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el sentido de que todas las comunicaciones que se deriven de este procedimiento lo serán mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net).

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino deberán presentar, en el plazo de tres



días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de los aspirantes de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, y se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión del cargo.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

(Firmado electrónicamente: 11 de junio de 2026)

La alcaldesa
Josefina Llinares Capó





ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA Y AUTOBAREMACIÓN

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

DNI/NIF _____

Domicilio: _____

(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd. comparezco y cuanto mejor proceda

EXPOGO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir, mediante oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, TAG del área de hacienda, del Ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB Núm.: __/202__, de fecha __ de _____.

Segundo. Que reúno todas las condiciones establecidas en la base tercera de la convocatoria y adjunto la siguiente documentación: (marcar la casilla correspondiente).

<input type="checkbox"/>	Copia simple del Documento Nacional de Identidad o equivalente
<input type="checkbox"/>	Copia simple de la titulación exigida
<input type="checkbox"/>	Copia auténtica del certificado acreditativo del nivel de lengua catalana (C1)
<input type="checkbox"/>	

Alcúdia, el ____ de _____ 202_.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA



ANEXO II TEMARIO

Temario general

1. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración.
2. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. La ejecutiva de los actos administrativos: el principio de la autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
3. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases y recursos.
4. Ley 40/2015, de uno de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
5. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Temario parte específica

6. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
7. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
8. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: las fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a los desvíos de financiación.
9. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
10. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
11. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
12. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La instrucción de contabilidad aplicable a las entidades locales. El plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local, estructura. Principios contables públicos.
13. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información para suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.
14. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.
15. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.



16. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.
17. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
18. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, a municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
19. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos Naturaleza Urbana.
20. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.
21. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Amortización. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
22. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.
23. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
24. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago
25. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.
26. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.
27. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.
28. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.