



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

5592

Decret d'Alcaldia de 20/05/25 pel qual s'aprova la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la provisió definitiva com a personal funcionari de carrera d'una plaça de tècnic/a economista, Escala Administració Especial, subescala tècnica, A2

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva com a personal funcionari de carrera d'una plaça de tècnic/a economista, Escala Administració Especial, subescala tècnica, A2, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2024.

Per Decret d'Alcaldia 2025-2377 de 20 de maig de 2025, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva com a personal funcionari de carrera d'una plaça de tècnic/a economista, Escala Administració Especial, subescala tècnica, A2, les quals es transcriuen a continuació als efectes oportuns:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT SISTEMA d'oposició PER torn lliure PER A LA provisió definitiva D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA i CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE FEINA de caràcter temporal

1. OBJECTE, FUNCIONS I NORMES GENERALS

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir per torn lliure i mitjançant el sistema d'oposició una plaça de tècnic/a economista, vacant a la plantilla de personal funcionari, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, dotada pressupostàriament, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024 (BOIB núm. 62, 11 de maig de 2024).

El sistema de selecció de les persones aspirants és el d'oposició, segons els temaris general i específic establits en aquestes bases.

Característiques de la plaça:

Denominació: tècnic/a economista
Naturalesa: funcionari/ària de carrera
Escala: administració especial
Subescala tècnica
Classe: mitja
Grup A. Subgrup A2
Nivell de destinació: 22
Jornada completa

El dia, l'hora d'inici i el lloc de celebració de les proves es publiquen a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

2. FUNCIONS DE LA PLAÇA

Les funcions assignades a la plaça de tècnic/a economista, A2, d'acord amb la relació de llocs de feina aprovada per l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, són les següents:

Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins l'àmbit dels serveis econòmics d'acord amb les instruccions dels seus superiors jeràrquics, la normativa d'aplicació i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat; elabora informes, estudis i altres documents de naturalesa similar en matèries pròpies del seu àmbit de competència i n'assumeix la responsabilitat tècnica; elabora padrons fiscals; es responsabilitza de la tramitació, justificació, seguiment i supervisió d'expedients de matèria econòmica i tributària; elabora plecs de condicions i plecs de prescripcions tècniques; ofereix suport tècnic qualificat a la intervenció municipal en matèria de gestió econòmica, fiscalització i control intern; ofereix suport tècnic qualificat en l'elaboració, seguiment i liquidació del pressupost municipal i els comptes anuals; s'encarrega de la recollida i tractament de dades i del disseny i càlcul d'indicadors econòmics de seguiment; es coordina i dona suport a les altres àrees en matèries pròpies de la seua competència; així com les altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.





3. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta convocatòria es regeix pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, en tot el que disposa en referència a l'accés a l'ocupació pública i l'adquisició de la relació de serveis; per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica, i pel Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia (BOIB núm. 64, de 21 de maig de 2016).

4. TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Al llarg del procés selectiu, es publica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la identitat pública, han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les dades, per la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

La participació de les persones interessades en els processos selectius implica l'autorització a tractar les dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i en la tramitació del procés selectiu, així com a publicar en el butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, qualsevol mitjà que s'utilitzi per comunicar els resultats parcials o definitius del procés selectiu, conformement amb les previsions establides a l'article 8 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, atès que els procediments selectius estan regits pel procediment de publicitat.

5. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la plaça a proveir.
- Tenir 16 anys d'edat complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del grau en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Empresariales o titulació equivalent. La titulació s'acredita mitjançant l'expedició del títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de tenir la credencial que acrediti la homologació.
- Estar en possessió d'un certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat corresponent a un nivell igual o superior al que exigeix el Decret 11/2017, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

S'accepta l'homologació dels certificats de català sempre que s'hagi fet abans de formalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat fets en aquelles comunitats autònomes no són directament vàlids i se n'ha de sol·licitar l'homologació corresponent a la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

- Haver satisfet els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria, que són de 20,00 €.

El pagament dels drets d'examen es fa exclusivament per Internet, a l'apartat pagament en línia de tributs (autoliquidacions) del web www.santjosep.org dins el termini de presentació de sol·licituds.

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'administració dins el termini establert.

No correspon la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades. Això no obstant, es retorna la taxa quan, per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueix el fet imposable de la taxa no es faci.

El pagament de la taxa fora del termini, una vegada finalitzat el període concedit per a la presentació d'instàncies, suposa la no-admissió de l'aspirant.

- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per



resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

h) Amb caràcter previ a la formalització del contracte o nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc de treball o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si fa cap activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la formalització del contracte, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat i incompatibilitat.

Les persones aspirants han de reunir els requisits establits en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

Si mancàs algun dels requisits exigits, queden anul·lades totes les actuacions i decau el dret a participar en el procés selectiu, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud de participació.

6. SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu han d'inscriure-s'hi telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia dins el termini de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entén ampliat fins al primer dia hàbil següent.

També poden presentar-se per les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones interessades han d'adjuntar a la inscripció telemàtica la corresponent sol·licitud normalitzada que consta a l'annex II d'aquestes bases. La no-presentació de sol·licituds en temps determina la inadmissió de la persona aspirant al procés selectiu.

A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar en el model normalitzat de sol·licitud, les persones aspirants hi han d'adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, d'acord amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, fotocòpia del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocòpia del títol exigít o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a l'expedició, si és el cas.
- Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana exigít en la lletra e de la base anterior.
- Resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen.

D'acord amb el que preveu l'article 15 de la Llei 14/1998, de 23 de desembre, de diverses mesures tributàries i administratives, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. En aquest cas s'ha d'acreditar la discapacitat amb el certificat corresponent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana.

La persona aspirant, una vegada proposada per a un lloc de feina, ha de presentar els originals de la documentació exigida a les bases.

En el supòsit que les persones aspirants no presentassin la documentació original o del seu examen es deduí que mancava algun dels requisits exigits, queden anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en la qual hagin incorregut en la sol·licitud de participació.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tengui la delegació ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu. Aquesta relació es publica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, amb expressió del document nacional d'identitat de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, de la causa de la no-admissió.

Als efectes del que estableix la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- El pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.



- b) La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- c) La falta de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- d) Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

Les persones aspirants excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils des del dia següent a aquell en què es publica la resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, perquè puguin presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions i una vegada resoltes les que s'hagin aportat, es dicta resolució que declara aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia i s'hi indiquen també el lloc i la data en què tinguí lloc la primera prova de la fase d'oposició.

A la llista definitiva es publica també la designació de les persones membres titulars i suplents que componguin l'òrgan de selecció en els termes previstos a la base següent.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador està constituït per un/a president/a i tres vocals i els suplents i la secretària de la corporació, o persona en qui delegui, amb veu i vot.

Les persones membres de l'òrgan de selecció han de ser funcionaris de carrera i estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigit per a l'ingrés a la plaça convocada. La meitat de les persones, com a mínim, de les que són membres de l'òrgan de selecció, han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/funcionàries interins/interines, el personal laboral temporal i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part els/les representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seues decisions s'han d'adoptar per majoria.

El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte de la convocatòria aprovada en tot el que no és previst a les bases. Abans de la constitució de l'òrgan s'atribueix a l'Alcaldia la facultat d'interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i recursos.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seues tasques d'assessors o especialistes.

Les persones membres del tribunal qualificador han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar a les persones membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El tribunal queda classificat, als efectes previstos, segons el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el d'oposició, ja que es considera el sistema, amb caràcter general, més adequat per avaluar els coneixements dels aspirants i garanteix a la vegada el principi d'igualtat en la selecció, de conformitat amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

Els punts d'aquesta oposició suposen l'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades, tenint en compte que no pot proposar-se per a la contractació cap persona aspirant que no hagi superat la fase d'oposició.

10. OPOSICIÓ

El procés selectiu té una puntuació total de 100 punts mitjançant sistema d'oposició i es fan dos proves als aspirants. El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les dos proves. És necessari aprovar la primera prova per passar a la segona.

Proves de la fase d'oposició

Primera prova

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, i una sèrie de preguntes curtes de caràcter teòric. El qüestionari té una sèrie de preguntes de reserva que només es valoren en cas que alguna pregunta resulti anul·lada pel tribunal.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 50 i s'han d'obtenir 25 punts per aprovar la prova i passar a la segona.

Les preguntes que les persones no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no es tenen en compte, i per tant no resten. Les preguntes amb resposta errònia es valoren de manera negativa en el sentit que cada tres preguntes errades penalitzen amb el valor corresponent a una pregunta encertada.

Després de la publicació de les qualificacions provisionals d'aquesta prova, s'obri un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Una vegada resoltes, es publica la llista definitiva d'aspirants que hagin superat aquesta primera prova i que són convocats a fer la segona.

Segona prova

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a resoldre, en el temps màxim que fixi el tribunal, un exercici teòric i pràctic, proposat pel tribunal immediatament abans del començament, relacionat amb el temari establert a l'annex i amb les funcions i tasques assignades a la plaça convocada, dirigit a apreciar i valorar la capacitat de les persones aspirants per emetre informes, raonar solucions i formular propostes, la formulació de conclusions, si escau, i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar-la.

Els aspirants poden fer ús dels textos normatius legals corresponents al temari establert en aquestes bases, que no poden estar comentats ni contenir anotacions.

No es permet l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa, com tauletes o llibres electrònics o altres de susceptibles de funcionar en línia.

El tribunal pot retirar als opositors els textos legals quan consideri que no compleixen amb les característiques de textos de normativa legal.

El tribunal, durant el desenvolupament de l'oposició, adopta les mesures adients per garantir l'anonimat dels aspirants.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva el determina la puntuació obtinguda en l'oposició:

En cas d'empat, l'ordre es fixa tenint en compte el següent:

1. Es selecciona el gènere amb menys representació en el lloc de treball que correspongui en el procés selectiu.
2. Sorteig.

El tribunal fa públic a la seu electrònica de l'Ajuntament l'anunci amb la relació definitiva de persones aspirants que hagin superat les fases del procés selectiu i hagin estat seleccionades per accedir a la categoria corresponent, per ordre de puntuació assolida amb indicació de la qualificació total obtinguda.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions oportunes.

El tribunal ha de resoldre les al·legacions i fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, que no pot contenir un nombre de persones aprovades superior al de les places vacants objecte d'oferta.

El tribunal qualificador eleva a l'òrgan competent de l'Ajuntament de Sant Josep la relació de persones aprovades i en proposa el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi obtingut el primer lloc per ordre de puntuació.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones proposades han de presentar al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia dins el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de les persones aprovades, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitació i dels requisits que es detallen a la base 4.



La presentació pot fer-se també telemàticament en els casos que es pugui comprovar l'autenticitat dels documents mitjançant el codi segur de verificació (CSV).

La documentació que s'ha de presentar és la següent:

- a. Original del DNI o NIF perquè es pugui comprovar l'autenticitat del document, en el cas en el qual l'aspirant no hagi donat consentiment per a l'accés a les dades del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b. Original del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició, per comprovar l'autenticitat del document, en cas que no es pugui comprovar a través del CSV. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedít, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i la consolidació de títols estrangers.
- c. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària ni condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu país d'origen.
- d. Declaració de no estar en cap del supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o bé declaració que es sol·licita l'autorització de compatibilitat establida a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e. Original del document acreditatiu del nivell de català exigít en les bases específiques en cas que no es pugui comprovar l'autenticitat del document a través del CSV.
- f. Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places que s'han de cobrir.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostrí que compleixen els requisits assenyalats a la base 4a no poden ser contractades i, en conseqüència, se n'han d'anul·lar les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es pot contractar la persona següent per ordre de puntuació de la relació de persones que han superat el procés de selecció però no han estat proposades pel tribunal qualificador per ser contractades com a personal funcionari fix.

En aquest cas, la persona aspirant proposada mitjançant un requeriment previ disposa d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació esmentada abans.

13. FORMALITZACIÓ DELS CONTRACTES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Ajuntament de Sant Josep nomena funcionari/a en pràctiques l'aspirant proposat pel tribunal. Aquest nomenament s'ha de notificar a la persona interessada.

El període de pràctiques és de sis mesos i el procés selectiu finalitza en haver superat l'esmentada fase.

L'Interventor de l'Ajuntament s'encarregarà de la supervisió de l'aspirant, de manera que haurà de justificar tècnicament si ha superat l'esmentat període de pràctiques, en atenció als objectius i funcions propis de la plaça en qüestió.

El responsable de la supervisió de les pràctiques realitzades per l'aspirant haurà d'elaborar un informe final de pràctiques, que s'eleva al tribunal qualificador del procés selectiu.

En cas que la valoració sigui satisfactòria, es nomena a l'aspirant funcionari/ària de carrera. En cas contrari, o en cas d'abandonar sense justificació el període de pràctiques, finalitza la relació amb l'Ajuntament i es contacta amb la següent persona per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

El personal funcionari en pràctiques ocupa un lloc de treball vacant de la plantilla de l'Ajuntament i rep les retribucions corresponents al lloc de treball que ocupa.

No obstant això, serà anomenat/anomenada funcionari/a de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia durant un període igual o superior a sis mesos, sempre que ho hagi fet en la mateixa categoria, i la valoració sigui l'adequada. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques és pel temps necessari per a completar el període establít.

14. BORSA PER A INTERINITATS

A l'acta de la darrera sessió s'hi inclou una relació única, ordenada de major a menor puntuació, de totes les persones aspirants que hagin superat com a mínim la primera prova de l'oposició, a l'efecte de poder ser contractades per cobrir de forma provisional les vacants que es produeixen de les absències de personal, de les necessitats dels serveis, etc.

Els possibles nomenaments per a cobrir contractes temporals i/o interinitats es fan d'acord amb l'ordre establert en aquesta relació.

Aquesta borsa de treball temporal es regeix per les normes establides en el Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia (BOIB núm. 64, de 21 de maig de 2016).

15. RECURSOS

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions de l'òrgan de selecció, poden ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

(Signat electrònicament: 22 de maig de 2025)

L'alcalde
Vicente Roig Tur

ANNEX I TEMARI

TEMA 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònom: naturalesa i principis. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia.

TEMA 3.- L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars.

TEMA 4.- L'administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'administració pública i el dret. El principi de legalitat a l'administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 5.- L'ordenament jurídic-administratiu: la Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 6.- L'administrat versus el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seues causes modificatives, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i firma dels interessats.

TEMA 7.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades): principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament.

TEMA 8.- L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

TEMA 9.- El municipi: concepte i elements. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 10.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències

i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 11.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit de la llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.

TEMA 12.- L'activitat subvencional de l'administració local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 13.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

TEMA 14.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

TEMA 15.- L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.

TEMA 16.- Estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

TEMA 17.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seues fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal.

Tema 18.- La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

TEMA 19.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

TEMA 20.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu compliment.

Tema 21.- Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

TEMA 22.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació.

TEMA 23.- Procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

TEMA 24.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

TEMA 25.- El sistema de comptabilitat de l'administració local: principis, competències i finalitat de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al model normal. Documents comptables i llibre de comptabilitat.

TEMA 26.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació.

TEMA 27.- Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

TEMA 28.- Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seua aplicabilitat al sector públic. Les normes d'auditoria del sector públic. La funció interventora en règim de requisits bàsics en l'administració general de l'Estat.

Tema 29.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.

TEMA 30.- Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments.

Tema 31.- El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies.



TEMA 32.- Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació de pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

TEMA 33.- Control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis per al reforçament dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.

TEMA 34.- El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

TEMA 35.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

TEMA 36.- Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

TEMA 37.- Reial decret 520/2005, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de desplegament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en matèria de revisió en via administrativa: contingut de la sol·licitud o de l'escrit d'iniciació. Procediments especials de revisió

TEMA 38.- Procediment de devolució d'ingressos indeguts. Legitimats per instar el procediment de devolució i beneficiaris del dret a la devolució, supòsits de devolució, execució de la devolució. Recurs de reposició i suspensió de l'acte impugnat.

TEMA 39.- Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. La inspecció tributària. Documentació de les actuacions de la inspecció. Iniciació del procediment d'inspecció. Termini de les actuacions inspectores. Classes d'actes.

TEMA 40.- La base imposable. Mitjans de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen. La quota tributària.

TEMA 41.- L'impost sobre béns immobles (I). Concepte i classe de béns immobles. Naturalesa. Fet imposable i supòsits de no-subjecció. Exempcions. Subjectes passius.

TEMA 42.- L'impost sobre béns immobles (II). Afecció real a la transmissió i responsabilitat en la cotitularitat. Base imposable. Base liquidable. Reducció a la base imposable. Valor bàsic de la reducció.

TEMA 43.- L'impost sobre béns immobles (III). Quota íntegra i quota líquida. Tipus de gravamen. Bonificacions obligatòries i potestatives. Meritació i període impositiu. La gestió de l'impost.

TEMA 44.- L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Període impositiu i meritació. La gestió de l'impost. Gestió censal i gestió tributària.

TEMA 45.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Exempcions i beneficis fiscals. Subjectes passius. Quota. Període impositiu i meritació.

TEMA 46.- L'impost municipal sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable. Quota i meritació. Gestió tributària de l'impost.

TEMA 47.- L'impost municipal sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable i supòsits de no-subjecció. Subjectes passius. Base imposable. Tipus de gravamen. Meritació. Gestió tributària de l'impost.

TEMA 48.- Activitat subvencional de l'administració local. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 49.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, durada, competència i límits i requisits per a la seua concertació. Les operacions de crèdit a curt termini; requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

TEMA 50.- L'extinció de l'obligació tributària (I). El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.

TEMA 51.- L'extinció de l'obligació tributària (II). Mitjans i moments del pagament en efectiu. Justificants i certificacions del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.



TEMA 52.- El procediment de recaptació en període voluntari. Òrgans de recaptació.

TEMA 53.- El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: embargaments de béns, alienació i aplicació, i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

TEMA 54.- Ajornament i fraccionament del pagament. Sol·licituds, garanties i dispensa de garanties. Adopció de mesures cautelars en l'àmbit dels ajornaments i fraccionaments, tramitació i resolució. Càlcul d'interessos en ajornaments i fraccionaments.

TEMA 55.- Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals.

TEMA 56.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Acords d'imposició i ordenació. La potestat normativa local en matèria tributària. Imposició i ordenació de tributs locals.

TEMA 57.- Taxes i preus públics. Principals diferències.

TEMA 58.- Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

TEMA 59.- Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació d'aquests llocs i funcions.

TEMA 60.- La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____ (és imprescindible designar almenys un número de telèfon), adreça electrònica _____.

EXPÒS:

Primer.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu, mitjançant sistema d'oposició lliure, per a la cobertura definitiva com a personal funcionari de carrera d'una plaça de tècnic/a economista, A2, per torn lliure:

Segon.- Que present els següents documents:

- Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si escau.
- Còpia autèntica de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sens perjudici de la posterior presentació del títol.
- Còpia autèntica del títol exigít del nivell de català.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

Tercer.- Que declar estar en possessió de tots els requisits i condicions que s'exigeixen en la convocatòria i que accept les presents bases.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procediment selectiu, mitjançant sistema d'oposició lliure, per a la cobertura definitiva com a personal funcionari de carrera d'una plaça de tècnic/a economista, A2, per torn lliure de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Sant Josep de sa Talaia, _____ d _____ de 2025

Les dades personals són usades per a la nostra relació i per a poder prestar-vos els serveis dins la legalitat. Així mateix, poden accedir a les dades totes les entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis.

Conservam les dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a l'Ajuntament de Sant Josep per a saber quina és la informació personal que tenim, rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la relació. També podeu requerir el traspàs de la informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, heu de sol·licitar-ho per escrit, juntament amb una fotocòpia del DNI. En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).