Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT D'ALARÓ

11733 ***Convocatòria i bases del procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de feina per a cobrir amb caràcter interí la plaça de interventor/a de l'Ajuntament d'Alaró (Exp. núm. 1372/2026)***

Es fa públic per a general coneixement la resolució de batlia núm. 2026-1687, de 16 de novembre de 2026, que transcrita literalment diu:

"*Aprovació de la convocatòria i les bases del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter interí la plaça d'interventor/a*

Antecedents

1. La recent renúncia de la persona que ocupava la plaça d'interventor municipal ha propiciat la necessitat de cobrir aquesta plaça.

2. La possibilitat que la plaça no sigui finalment ocupada per personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, seguint les formes de provisió d'aquests llocs de feina previstes a la normativa d'aplicació, exigeix la constitució d'una borsa de feina per cobrir la plaça de forma interina.

Fonaments de dret

1. La Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2. L'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

3. El Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Pel que s'ha exposat, en exercici de l'atribució conferida per l'article 21.1.g) de Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, adopt la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter interí la plaça d'interventor/a.

2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, inclosos els annexos I (temari), II (sol·licitud) i III (relació de mèrits), segons consten a continuació.

3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal."

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, s'hi pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha adoptat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, o bé s'hi pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Palma que correspongui en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. En el cas d'optar per interposar recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer no s'hagi resolt i notificat o fins que, transcorregut un mes des de la interposició sense que s'hagi adoptat i notificat una resolució expressa, s'entengui desestimat per silenci. Amb tot, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i els articles 8.1 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alaró, en la data de signatura electrònica *(16 de novembre de 2026)*
El batle
Llorenç Perelló Rosselló

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS - OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UN BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició lliure, per cobrir interinament la plaça d'interventor/a de l'Ajuntament d'Alaró, que és reservada a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'Intervenció tresoreria, categoria d'entrada.

La cobertura de la plaça per mitjà de la borsa que resulti del procés selectiu queda condicionada a que no fos possible proveir el lloc de treball mitjançant personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments establerts als articles 49 a 51 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per ser nomenades personal funcionari interí per ocupar la plaça de interventor/a.

Segona.- Descripció de la plaça

Les característiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Interventor/a
- Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- Subescala: intervenció-tresoreria
- Categoria: entrada
- Subgrup: A1
- Nivell de complement de destinació: 26
- Jornada: temps complet (35 hores setmanals)
- Funcions: les descrites a l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, per el qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, així com aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades respectant la naturalesa de la plaça.

Tercera.- Normativa d'aplicació

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, per el qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

Quarta.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: https://ajalaro.sedelectronica.es/

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

Cinquena.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la disposició addicional vuitena de l'ordenança municipal d'administració electrònica (BOIB núm. 168, de 27.12.2022), les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

Sisena.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones interessades han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. No hi podran participar nacionals d'altres Estats, d'acord amb el que disposen l'article 4 i l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació dels treballadors.
b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional a l'àmbit de les professions regulades a l'empara de disposicions del dret de la Unió Europea.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
e) Posseir les capacitats funcionals i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional i l'acompliment de les tasques.
f) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
g) No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.
h) Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingrés en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020 (BOIB núm. 169, de 01.10.2020).

Les persones aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de 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.

Setena.- Sol·licituds

7.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex II d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

7.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

a) Còpia del Document Nacional d'Identitat (DNI).
b) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
c) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
d) El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.

No s'han de presentar amb la sol·licitud de participació la relació de mèrits ni la documentació que els acredita. Només els hauran de presentar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el moment que s'indiqui.

7.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

7.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del 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 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Vuitena.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves es designarà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

El tribunal estarà constituït per un mínim de tres i un màxim de cinc persones i per cada titular se'n nomenarà una de suplent.

Els membres del tribunal seran personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o personal funcionari de carrera del subgrup A1. Tot els membres hauran de comptar amb titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigit a les persones aspirants.

La batlia nomenarà els membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, el qual tendrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Els membres del tribunal han d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

En cas d'empat serà diriment el vot de la persona que ostenti la presidència. Quan, en absència del o la presidenta titular, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència la persona vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant el procés selectiu, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del mateix. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seva seu a l'Ajuntament d'Alaró.

Als efectes prevists en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria de segona.

Desena.- Procediment selectiu: concurs oposició

El procediment selectiu constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La puntuació global del procediment serà de 100 punts, dels quals el 60 % correspondran a la fase d'oposició i el 40 % a la fase de concurs.

La fase d'oposició tendrà lloc abans que la fase de concurs. Només qui superi la fase d'oposició, podrà participar a la fase de concurs.

Onzena.- Fase d'oposició

11.1.- Exercici únic: fins a 60 punts

La fase d'oposició consta d'un sol exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició, que figura a l'annex I. El temari s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 120 minuts.

Les persones que participin en l'oposició podran elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

11.2.- Crida única i excepcions

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses del procediment aquelles que no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar l'exercici de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major. S'entén por motius de força major:

a) Embaràs de risc, degudament acreditat.
b) Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
c) També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

11.3.- Qualificació de l'exercici

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; i cada resposta incorrecta, es penalitzarà amb un terç de la puntuació, això és, amb 0,2 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, no es valoraran i no tendran cap tipus de penalització.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figurin en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

11.4.- Publicació dels resultats de la fase d'oposició

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de puntuacions per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació de l'exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

En el supòsit que no es presentin reclamacions o sol·licituds de revisió, es considerarà elevada a definitiva la puntuació de la fase d'oposició sense necessitat d'adoptar un nou acord. Aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

11.5.- Superació de la fase d'oposició

Per superar la fase d'oposició serà necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts en l'exercici únic.

Dotzena.- Fase de concurs

12.1.- Presentació de mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà d'haver-se publicat la puntuació definitiva de la fase d'oposició per presentar la següent documentació:

a) Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració, d'acord amb el model de l'annex III. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tendrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
b) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint la relació anterior.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

12.2.- Valoració de mèrits: fins a 40 punts

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases. La puntuació màxima que es podrà assolir en aquesta fase és de 40 punts.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La valoració dels mèrits es farà seguint el següent barem:

a) Experiència professional: fins a 20 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral d'acord amb el barem que s'estableix a continuació.

- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, dins de la subescala d'Intervenció Tresoreria o de Secretaria Intervenció: 0,50 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de Secretaria: 0,30 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública ocupant llocs de feina de Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats amb l'àmbit econòmic o jurídic: 0,20 punts per mes treballat.
- Per experiència professional al sector privat, tant per compte d'altre com per compte propi, en la realització de tasques de caràcter jurídico-administratiu, econòmico-financer o comptable a nivell de llicenciat o graduat universitari, relacionades de forma directa amb l'àmbit de la convocatòria: 0,05 punts per mes treballat.

El número total acumulat de dies d'experiència professional en cada un dels quatre àmbits descrits segons constin a l'informe de vida laboral se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal laboral s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats, contracte laboral o certificat d'empresa, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Seguretat Social.

- Els treballs realitzats en el sector privat per compte d'altre s'han d'acreditar mitjançant certificat d'empresa o còpies dels contractes amb indicació de les dates d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els treballs realitzats en el sector privat per compte propi s'han d'acreditar mitjançant certificat d'estar o haver estat d'alta en l'impost d'activitats econòmiques (IAE), juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits en els apartats anteriors: certificats o contractes i informe de vida laboral. Per tant, serà imprescindible presentar l'informe de vida laboral actualitzat.

b) Superació d'exercicis de les proves d'accés a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional: fins a 10 punts

En aquest apartat es valora la superació d'algun dels exercicis que conformen les proves d'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció, Intervenció-Tresoreria, o Secretaria (categoria d'entrada). La valoració es farà per la superació de cada exercici de la subescala, a raó de 5 punts per exercici aprovat.

Aquest mèrit s'acreditarà amb certificat expedit per l'Institut Nacional d'Administració Pública en què es faci constar la superació d'alguna de les proves de la fase d'oposició d'accés a la subescala corresponent.

c) Formació acadèmica: fins a 5 punts

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 2 punts per titulació.
- Per títols de màster oficial directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 1,5 punts per titulació, fins a un màxim de 3 punts.
- Per títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica- administrativa o econòmica): 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- Per títols de doctorat, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar: 2,5 punts per titulació.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

d) Accions formatives: fins a 3 punts

En aquest apartat es valoren els cursos de formació i perfeccionament impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre les administracions i els agents socials; i els impartits o promoguts per les universitats, així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes amb competències en matèria de formació ocupacional.

Les accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i els de l'àrea econòmica.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de qualitat, d'igualtat de gènere i de prevenció de riscs laborals.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. No es valoraran les accions el certificat acreditatiu de les quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010.

La valoració serà la següent:

- Quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament: 0'01 punts per hora
- Quan el certificat acrediti l'aprofitament: 0'02 punts per hora.
- Quan el certificat acrediti la impartició per part de l'aspirant: 0'05 punts per hora. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

e) Coneixements de llegua catalana: fins a 2 punts

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat del nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 1,25 punts
- Per al llenguatge administratiu (LA): 0,75 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

12.3.- Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. La publicació es podrà fer juntament amb l'aprovació definitiva de les puntuació de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

Tretzena.- Resolució del procés selectiu

13.1.- Puntuació total final

El tribunal qualificador aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de manera que s'haurà de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

A partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la proposta de creació de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de prelació de les persones aspirants.

La puntuació total i la proposta de borsa de treball es podran incloure en l'acte d'aprovació de la puntuació provisional dels mèrits pel cas que no es presentin al·legacions. Si es dona aquest supòsit, la puntuació i la proposta s'elevaran automàticament a definitives, sense necessitat d'un nou acord exprés, cosa que s'anunciarà a la seu electrònica municipal.

13.2.- Ordre de prelació i desempats

L'ordre de prelació ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total del concurs oposició.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

1r. Major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.
2n. Major experiència acreditada a l'administració pública.
4t. Ser dona, en cas d'infra-representació del sexe femení a l'especialitat o la categoria de què es tracti.
5è. Ser dona víctima de violència de gènere.
6è. La persona de més edat.
7è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

13.3.- Publicació de la borsa

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Catorzena.- Funcionament de la borsa de treball

14.1.- Oferiment del lloc de treball, acceptació i renúncia

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Les persones aspirants que vulguin restar en situació de no disponible ho hauran de comunicar de forma expressa i mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball.

Quan sigui necessari cobrir el lloc de feina, s'ha d'oferir a les persones incloses a la borsa d'acord amb l'ordre de prelació, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc de treball i el termini en el qual cal que presenti l'acceptació de l'oferta.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini atorgat a l'efecte i la seva disposició a incorporar-se en el termini que s'indiqui, s'entén que hi renuncia.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior- passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
b) Trobar-se prestant serveis en una altra administració pública.
c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit l'acabament de les situacions previstes en els paràgrafs anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposarà passar al darrer lloc de la borsa de treball.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc prèviament acceptat, suposarà passar al darrer lloc de la borsa de treball, excepte que la renúncia es produeixi com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

El cessament en el lloc de feina per les causes previstes a la normativa suposarà que la persona cessant torni a ocupar el lloc obtingut en el moment de constitució de la borsa de feina.

14.2.- Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a comptar des de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

Quinzena.- Nomenament i cessament

15.1.- Presentació de documentació abans del nomenament

La persona que hagi acceptat el lloc de feina, abans de ser proposada per al seu nomenament, haurà de presentar en el termini establert a partir de la crida, la documentació següent:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat, així com de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona realitza alguna activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la corresponent declaració de compatibilitat.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altre document que es consideri necessari o sol·licitar els aclariments oportuns sobre documentació ja presentada.

15.2.- Nomenament

La persona seleccionada per ocupar interinament el lloc de treball d'interventor/a haurà de ser nomenada, a proposta de l'ajuntament, per part de l'òrgan competent de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

15.3.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que resultin d'aplicació, i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Setzena.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el 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), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels procediments establerts per gestionar la borsa de treball i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb el 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; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; a/e: *ajuntament@ajalaro.net*).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Destinataris de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (C/ Petit, 1 – 07340 Alaró; a/e: *ajuntament@ajalaro.net*).

Dissetena.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Divuitena.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

ANNEX I
TEMARI

1. L'organització municipal. Òrgans necessaris: batlia, tinents de batle, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

2. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat 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. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

3. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La pròrroga del pressupost.

4. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

5. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

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

7. 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 incompliment. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

8. 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, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

9. 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.

10. 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. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració local.

11. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i justificació. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Ajuntament d'Alaró
Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net wwww.ajalaro.sedelectronica.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

12. Marc Integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. 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.

13. 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. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

14. 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.

15. 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.

16. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

17. 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.

18. La gestió, la inspecció i la recaptació dels recursos de les hisendes locals. La gestió de recaptació en període voluntari i en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.

19. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

20. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària.

21. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota, meritació i període impositiu.

22. Els imposts potestatius: l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres i l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

23. Taxes i preus públics: concepte i principals diferències. Les contribucions especials.

Ajuntament d'Alaró
Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net wwww.ajalaro.sedelectronica.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

24. 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 seva concertació. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'avals per les entitats locals. El principi de prudència financera.

25. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

26. Els contractes del sector públic (I). Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Classes de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Disposicions generals sobre la contractació en el sector públic.

27. Els contractes del sector públic (II). Les parts en els contractes del sector públic. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. Garanties exigibles en els contractes.

28. Els contractes del sector públic (III). Preparació dels contractes: l'expedient de contractació. L'adjudicació dels contractes: normes i procediments. La formalització. Efectes, execució i modificació dels contractes. Prerrogatives de l'administració.

29. Els contractes del sector públic (IV). Característiques principals dels diferents tipus de contractes administratius: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contracte de serveis, contracte de concessió de serveis i contracte de subministrament. Especificitats del contracte mixt.

30. Els contractes del sector públic (V). Sistemes de racionalització de la contractació. Especialitats en matèria de contractació a les entitats locals (disposicions addicionals segona i tercera de la Llei 9/2017, de 8 de novembre).

31. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

32. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

33. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Sistemes de selecció i provisió. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

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

Ajuntament d'Alaró
Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net wwww.ajalaro.sedelectronica.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

35. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per crear una borsa de treball per cobrir de manera interina la plaça d'interventor/a de l'Ajuntament d'Alaró, publicada al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. _____, de _____.

2. Que reunesc tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.

3. Que aport la següent documentació:
   a) DNI
   b) Titulació acadèmica exigida
   c) Certificat de coneixement de la llengua catalana
   d) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.

4. Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això, **SOL·LICIT:**

Ser admès/esa en el procediment selectiu per crear una borsa de treball per cobrir de manera interina el lloc de feina d'interventor/a de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data)

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Informació bàsica sobre protecció de dades
Responsable: Ajuntament d'Alaró (P0700100A)
Finalitat: Tramitar procediments administratius i actuacions administratives derivades.

Ajuntament d'Alaró
Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net wwww.ajalaro.sedelectronica.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.
Destinataris: Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional: https://ajalaro.sedelectronica.es/privacy

Ajuntament d'Alaró
Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net wwww.ajalaro.sedelectronica.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

ANNEX III

RELACIÓ DE MÈRITS

Nom i llinatges:

DNI:

EXPÒS:

Que, en relació amb el procediment selectiu per cobrir de manera interina la plaça d'interventor/a de l'Ajuntament d'Alaró, al·leg i aport la documentació acreditativa dels mèrits següents (*expressats seguint l'ordre de les bases*):

1. _____.
   Puntuació: _____
2. _____.
   Puntuació: _____
3. _____.
   Puntuació: _____
4. _____.
   Puntuació: _____
5. _____.
   Puntuació: _____
6. _____.
   Puntuació: _____
7. _____.
   Puntuació: _____
8. _____.
   Puntuació: _____
9. _____.
   Puntuació: _____
10. _____. Puntuació: _____
11. _____.
    Puntuació: _____
12. _____.
    Puntuació: _____
13. _____.
    Puntuació: _____

Ajuntament d'Alaró
Pl. de la Vila, 17, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971 51 00 00. A/e: ajuntament@ajalaro.net
www.ajalaro.net wwww.ajalaro.sedelectronica.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345

Ajuntament d'Alaró

14. _____.

Puntuació: _____

15. _____.

Puntuació: _____

16. _____.

Puntuació: _____

17. _____.

Puntuació: _____

18. _____.

Puntuació: _____

19. _____.

Puntuació: _____

20. _____.

Puntuació: _____

...
...
...

DECLAR BAIX LA MEVA RESPONSABILITAT que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

(Lloc i data)

(Signatura)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/148/1233345