



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

6763

Decret d'Alcaldia 2026-3520 de 30 de juny, mitjançant el qual s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a de serveis econòmics, A1, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició

Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a de serveis econòmics, A1, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

Per Decret d'Alcaldia 2026-3520 de 30 de juny s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a de serveis econòmics, A1, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició, les quals es transcriuen a continuació als efectes oportuns:

Expedient: 5073/2026

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SERVEIS ECONÒMICS CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2026 PER TORN LLIURE MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OSIACIÓ. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER TEMPORAL

1. Objecte i normes generals

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, com a personal funcionari de carrera, una plaça de tècnic/a de serveis especials, vacant a la plantilla de personal funcionari, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026 (BOIB núm. 21, de 14 de febrer de 2026).

1.2. El sistema de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició, i consta d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, amb el temari i la valoració de mèrits que consten en els annexos d'aquestes bases.

1.3. La data, l'hora d'inici i el lloc de celebració de les proves de la fase d'oposició, així com les actes del tribunal i les resolucions que es dictin, es publicuen a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep.

1.4. El mitjà de comunicació i d'informació de tots els actes integrants d'aquest procés, així com de totes les publicacions que se'n derivin, és la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, de conformitat amb l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Característiques de la plaça convocada

Denominació: tècnic/a de serveis econòmics

Règim: funcionarial

Administració: escala especial

Subescala: serveis especials

Classe: comeses especials

Subgrup: A1

Nivell:

Funcions del lloc de treball: duu a terme el seguiment, la direcció i la valoració dels projectes a l'àmbit dels serveis econòmics que s'impulsin des de la institució; efectua actuacions relacionades amb la gestió i la supervisió de las liquidacions dels tributs; col·labora en el control de la comptabilitat pública de la institució, com ara liquidacions, modificacions, comptes anuals, seguiment d'ingressos i despeses, etc.; dona suport en la tramitació d'ordenances fiscals; elabora recursos tributaris; elabora informes, memòries, estadístiques, indicadors

economicofinancers, estudis de costos, valoracions econòmiques i altres documents de naturalesa tècnica i n'assumeix la responsabilitat; fa les inspeccions i les comprovacions que li siguin assignades per vetlar i controlar el compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica de les accions de l'àmbit; ofereix assessorament a la resta de la institució en matèries pròpies del seu àmbit competencial; es responsabilitza de la tramitació, la justificació, el seguiment i la supervisió d'expedients; emet certificats dins l'àmbit econòmic; participa en la realització de cobraments i pagaments; així com les altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de feina, d'acord amb les indicacions de la direcció.

2. 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, així com per tota la legislació vigent que desenvolupa l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera.

3. Transparència i protecció de dades personals

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

3.2. Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seua identitat pública, han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seues dades, per a 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 desenvolupament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

3.3. La participació de les persones interessades en els processos selectius implica l'autorització per a tractar les dades de caràcter personal recollides a la sol·licitud i en la tramitació del procés selectiu, així com per a publicar en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, a qualsevol mitjà que s'utilitzi per a comunicar els resultats parcials o definitius del procés selectiu, d'acord 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 principi de publicitat.

4. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, amb l'excepció de les places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

També poden ser admesos el/la cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sigui quina sigui la seua nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels progenitors, i el cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del TREBEP.

Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es prengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar aquest coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes, o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establida per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Grau en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances o titulació equivalent.

En el supòsit d'invocar un títol equivalent a l'exigit, s'ha d'acompanyar un certificat expedit per l'autoritat competent en matèria educativa que acrediti aquesta equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.

d) 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.

e) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a exercir les funcions de la plaça a proveir.





f) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 o superior, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència dels coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per a 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 de Administració Pública (EBAP).

Els estudis de llengua catalana del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana C1 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 d'acabar 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 a les comunitats autònomes no són directament vàlids i s'ha de sol·licitar l'homologació corresponent a la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

g) Acompanyar a la sol·licitud per a formar part del procés selectiu el justificant original d'haver satisfet els drets d'examen de 20,00 € per participació en el procediment de selecció, de conformitat amb l'article 4 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal (BOIB núm. 105, de 5 d'agost de 2014).

El pagament de la taxa s'ha de fer mitjançant el sistema d'autoliquidació en el web de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia en el següent enllaç:

<https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamenCaC60.aspx>

De conformitat amb l'article 5 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal, segons el que disposa l'article 18, apartat 5è, de la Llei 66/97, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, estan exemptes del pagament de la taxa les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. S'ha de presentar juntament amb la sol·licitud la documentació que ho acrediti.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per a poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Si durant el procés selectiu els tribunals consideren que hi ha prou raons que posin en dubte el compliment de les condicions i els requisits exigits, poden demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits. En cas de falsedat o manipulació en algun document, decau el dret a participar en el procés selectiu.

5. Sol·licituds

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu s'han d'inscriure telemàticament en el tràmit específic que s'habiliti a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep dins el termini de vint dies feiners, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), i s'han d'adreçar a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Josep.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte o festiu, el termini s'entén ampliat fins al primer dia feiner següent.

Les bases es publiquen també en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

També poden presentar-s'hi les persones interessades en 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.

No presentar la sol·licitud en temps i forma suposa l'exclusió de la persona aspirant.

Els errors de fet que es poguessin advertir en la sol·licitud es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

Per a ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar en les sol·licituds que reuneixen tots els requisits exigits en aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc de treball, referits sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i adjuntar la documentació següent:

a) Document nacional d'identitat en vigor o equivalent.

Les persones aspirants no espanyoles incloses a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, han de presentar un document que acrediti que són nacionals de la Unió Europea o d'algun estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Tots els documents han d'estar oficialment traduïts al castellà o al català.

b) Títol de Grau en Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances o titulació equivalent.

En el supòsit d'invocar un títol equivalent a l'exigit, s'ha d'acompanyar un certificat expedit per l'autoritat competent en matèria educativa que acrediti aquesta equivalència.





c) Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1 o superior expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents, de conformitat amb la normativa vigent, segons el que disposa el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments d'accés a la funció pública i per a ocupar llocs de feina de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

d) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen de 20,00 € per a participar en aquest procés selectiu segons el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora vigent (BOIB de 5 d'agost de 2014).

El pagament de la taxa s'ha d'haver satisfet dins el període de presentació de sol·licituds. La manca de pagament de la taxa, o el pagament fora de termini, implica l'exclusió de l'aspirant.

El pagament de la taxa s'ha de fer mitjançant el sistema d'autoliquidació en el web de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia en el següent enllaç:

<https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamenCaC60.aspx>

En cap cas el pagament de la taxa per drets d'examen no substitueix el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud.

e) Declaració responsable en la qual l'aspirant declara complir els requisits exigits en la convocatòria i n'accepta les bases, segons l'annex que s'adjunta.

f) Autobaremació de mèrits, segons l'annex que s'adjunta.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició en la seua totalitat.

Els mèrits es valoren amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i només es valoren els mèrits presentats una vegada acabada la fase d'oposició per als aspirants que l'hagin superada.

6. Admissió dels i les aspirants

6.1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dicta una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declara aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, i s'hi especifica la causa de l'exclusió, si escau.

6.2. Les persones aspirants excloses disposen d'un termini de deu dies feiners des de l'endemà de la publicació de la resolució perquè puguin presentar esmenes i possibles reclamacions.

Si s'accepta cap reclamació, s'ha de notificar a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

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

6.3. Aquesta resolució s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament i s'hi indica el lloc i la data en què té lloc la primera prova de la fase d'oposició, juntament amb la designació del tribunal qualificador.

7. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció de personal són col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres i es tendeix, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no poden actuar en representació o per compte de ningú.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal avaluador està constituït per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un/a president/a i un/a secretari/a que actua amb veu i vot.

La composició és generalment tècnica i els membres han d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents, indistintament, ni del president/a, ni del secretari/ària, i les decisions es prenen per majoria.

L'alcalde de Sant Josep de sa Talaia nomena els membres del tribunal i els suplents, i la seua relació es publica juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorren les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en el termini

dels cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Els aspirants poden recusar els membres del tribunal pels mateixos motius en cas que no se n'abstinguin ells mateixos.

El tribunal pot disposar la necessitat de comptar amb assessors especialistes per a alguna/es de les proves. Aquests assessors es limiten a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en col·laboració amb el tribunal, i tenen veu però no vot.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. El sistema de selecció és el de concurs oposició i consta de les fases següents: una primera fase d'oposició, que està valorada amb un màxim de 70 punts, i una segona fase de concurs, valorada amb un màxim de 30 punts, amb una puntuació total de 100 punts.

8.2. Per a accedir a la fase de concurs és necessari haver superat la fase d'oposició en la seua totalitat.

Els punts de la fase de concurs es sumen a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició a l'efecte d'establir l'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades, tenint en compte que no es pot proposar per al nomenament com a funcionari/ària de carrera cap persona aspirant que no hagi superat la fase d'oposició.

Per a adquirir la condició de funcionari/ària de carrera és necessari haver superat la fase d'oposició en la seua totalitat.

8.3. El tribunal ha d'acordar els criteris específics de correcció de cada un dels exercicis de desenvolupament, segons els temes o els supòsits concrets que les persones opositores hagin desenvolupat, i aquests criteris han de constar a l'acta.

Fase d'oposició

Normes generals de la fase d'oposició

Consta de dos proves de caràcter obligatori i eliminatori. El resultat final de la fase d'oposició és la suma de totes dos proves.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Una vegada que es publiquin les qualificacions, juntament amb les preguntes i les respostes correctes, s'atorga als aspirants un termini de tres dies feiners per a possibles impugnacions a les preguntes, que ha de resoldre el tribunal.

Una vegada corregida la prova teòrica, s'han de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. El mateix anunci fa públics la data i el lloc de realització de la prova pràctica, que només poden fer les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica.

Les persones aspirants disposen de tres dies feiners a partir de la publicació de l'anunci per revisar la prova teòrica i presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions.

Feta la prova pràctica, las persones aspirants disposen de tres dies feiners a partir de la publicació de l'anunci per a la revisió de la prova i per a possibles al·legacions.

Acabada la fase d'oposició, es fa pública la relació de les persones aspirants que l'hagin superada, que s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en totes dos proves.

Proves de la fase d'oposició

Normes específiques de la fase d'oposició

Aquesta fase consta de dos proves, obligatòries i eliminatòries per a totes les persones aspirants.

La puntuació mínima per a superar la fase d'oposició és de 35 punts i la puntuació màxima és de 70 punts.

a) Primera prova

Consisteix a respondre un qüestionari amb quatre respostes alternatives (amb un 10% més de preguntes de reserva) referides al contingut del temari, que està conformat de la manera següent:

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que les persones aspirants no hagin contestat o en les quals hagin marcat

més d'una resposta no es tenen en compte i, per tant, no resten; les respostes errònies es valoren de forma negativa, en el sentit que cada tres preguntes errònies penalitzen amb el valor corresponent a una pregunta encertada.

Aquesta prova es valora de la forma següent:

Aquest exercici es valora de 0 a 35 punts i fa falta assolir una puntuació mínima de 17,5 punts per a superar-lo. El nombre de preguntes del qüestionari és decidit pel tribunal i no pot ser superior a 80.

A l'efecte de la possible impugnació de preguntes, la prova ha de comptar amb una sèrie de preguntes de reserva que les persones aspirants han de contestar però que no puntuen tret que hi hagi la impugnació d'alguna pregunta que acabi sent eliminada pel tribunal qualificador.

Les persones aspirants que superin, com a mínim, la primera prova de la fase d'oposició formen part de la borsa de treball de caràcter temporal que es constitueixi de conformitat amb l'apartat 12è d'aquestes bases.

b) Segona prova

La segona prova es fa el mateix dia i està formada per dos parts.

La primera part consisteix en la resolució d'una sèrie de preguntes curtes de caràcter teoricopràctic referides al contingut del temari d'aquesta convocatòria.

La segona part de la prova consisteix en la resolució d'un exercici pràctic relacionat amb el temari establert i amb les funcions assignades a les places convocades, amb l'objectiu de valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, el raonament, la sistemàtica i claredat de les idees en el plantejament de l'exercici, així com la formulació de conclusions i la interpretació correcta de la normativa aplicable al cas concret.

No es pot fer ús dels textos normatius. No es permet l'ús d'aparells electrònics com tauletes o llibres electrònics, o altres susceptibles de funcionar en línia.

Aquest exercici es valora de 0 a 35 punts i és necessari assolir una puntuació mínima de 17,5 punts per a superar-lo.

Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable únicament a les persones aspirants que superin la fase d'oposició en la seua totalitat, és a dir, totes dos proves.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de deu dies feiners comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva, la documentació relativa als mèrits que s'hagin de valorar en aquesta fase, juntament amb el model d'autobarem de mèrits que s'adjunta a les bases específiques corresponents.

No es valoren els mèrits al·legats i no justificats en la forma indicada.

La documentació relativa a la fase de concurs s'ha de presentar en format PDF i de forma ordenada i que en faciliti la comprensió i interpretació al tribunal qualificador.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dos llengües oficials a les Illes Balears. Si no es presenten d'aquesta forma, no es valoren.

La puntuació final de la fase de concurs és el resultat de la suma de la puntuació de tots els apartats que la conformen.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies feiners, comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs, per a esmenes i possibles reclamacions.

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 requereixi per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determinen la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que corresponguin.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

A) Experiència professional

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 12 punts.

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca, de naturalesa o de contingut tècnic anàleg: 0,15 punts/mes.

Per cada mes de serveis efectius prestats i reconeguts a l'administració pública autonòmica o estatal com a personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca, de naturalesa o de contingut tècnic anàleg: 0,10 punts/mes.

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior (A2) o, en cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic anàleg amb la categoria que es convoca: 0,08 punts/mes.

S'atorga la puntuació que proporcionalment correspongui quan la jornada sigui inferior a l'ordinària.

En cap cas l'exercici d'un lloc de treball reservat a personal eventual o alt càrrec o d'estricta confiança política no constitueix mèrit per a accedir a la funció pública o a la promoció interna.

En el cas que l'aspirant hagi desenvolupat simultàniament dos o més modalitats professionals anteriors, només se'n computa una a l'efecte de valoració, la que atorgui una puntuació més alta.

La documentació d'aquests mèrits s'acredita mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la documentació següent:

- Treballs fets en l'administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual constin el temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral).

S'ha de fer constar el temps de treball, la categoria laboral i el grup de classificació professional.

En l'àmbit de qualsevol dels apartats anteriors, s'ha d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la categoria professional a la qual s'opta. Només es pot valorar l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenguin clarament les funcions fetes i l'analogia amb les del lloc a proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions fetes o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

B) Titulacions acadèmiques

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o equivalència de les quals hagi reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, relacionades o no directament amb les funcions de la categoria professional sol·licitada d'acord amb la puntuació següent:

- a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 3 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.
- c) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 2 punts.
- d) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.
- e) Per cada títol de doctor directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.
- f) Per cada títol de doctor no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,30 punts.
- g) Per cada títol de màster oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.
- h) Per cada títol de màster oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,30 punts.
- i) Per cada títol de màster no oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,20 punts.
- j) Per cada títol de màster no oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,10 punts.
- k) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,20 punts.
- l) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) no relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,10 punts.

No es valora la titulació acadèmica exigida com a requisit per a l'accés a la plaça corresponent.



Les titulacions inferiors no són acumulatives quan siguin necessàries per a l'obtenció de les titulacions superiors al·legades.

C) Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 8 punts.

Els cursos de formació i perfeccionament han d'estar relacionats amb les funcions del cos, escala, especialitat o de la categoria a la qual s'opta.

Es valoren en tot cas els següents cursos transversals:

- cursos de l'àrea jurídicoadministrativa i economicofinancera
- cursos de procediment administratiu general, contractació pública i responsabilitat patrimonial
- cursos de tecnologies de la informació i la comunicació, comunicació i habilitats personals
- cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral
- cursos en matèria d'igualtat
- cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- cursos en matèria de qualitat
- cursos de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc

Es valora el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

Cursos de formació i perfeccionament impartits per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP - abans Institut Balear d'Administració Pública, IBAP-), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), pel Consell Insular d'Eivissa, per la universitat, pels col·legis professionals, per l'administració de l'Estat, autonòmica o local, i altres cursos convalidats per l'EBAP.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Es valoren tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoren en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública i els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració. Els cursos amb aprofitament o impartits es valoren a raó de 0,02 punts per hora. Els cursos amb assistència es valoren a raó de 0,01 punts per hora.

No es valoren en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valora a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entén que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoren a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevalen les hores. En tots els casos, es valoren una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

D) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts

Aquest apartat es valora de la forma següent:

- nivell C2 o equivalència reconeguda: 2,75 punts
- nivell LA o equivalència reconeguda: 0,25 punts

Només es valora un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumula a l'altre certificat que s'aporti. Si només es presenta el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, es valora a raó de 0,25 punts.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears i les equivalències previstes.

E) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per a les llengües, MCER). Puntuació màxima: 2 punts.

Aquest apartat es valora de la forma següent:

- nivell A1 (accés): 0,25 punts
- nivell A2 (plataforma): 0,5 punts
- nivell B1 (llindar): 0,75 punts
- nivell B2 (avançat): 1,25 punts
- nivell C1 (domini operatiu eficaç): 1,75 punts
- nivell C2 (mestria): 2 punts

Es valoren els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i només es valora el certificat de nivell superior presentat per a cada llengua.

9. Relació de persones aprovades i ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva el determina la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i de concurs.

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

- 1r: haver obtingut la millor puntuació a la fase d'oposició.
- 2n: haver obtingut la millor puntuació a la fase de concurs.
- 3r: les majors puntuacions obtingudes en el bloc de serveis efectius prestats a l'administració pública d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada.
- 4t: en igualtat de condicions de mèrits i de capacitats, es selecciona el gènere amb menys representació en el lloc de treball que correspongui en el procés de selecció.
- 5è: sortig.

El tribunal qualificador no pot proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre de persones aprovades superior al de places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del TREBEP.

Contra aquest resultat es pot interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

Es consideren aprovades, d'entre les persones aspirants que hagin superat les proves, les que hagin obtingut la puntuació més alta.

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

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies feiners, 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 definitiva 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'Alcaldia la relació de persones aprovades i en proposa el nomenament corresponent.

10. Període de pràctiques

Acabat el procés selectiu i exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Josep nomena funcionaris/funcionàries en pràctiques les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquests nomenaments s'han de notificar a les persones interessades. El període de pràctiques és de sis mesos.

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

No obstant això, són nomenats directament funcionaris/funcionàries de carrera les persones candidates que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Josep durant un període igual o superior a sis mesos, sempre que ho hagin fet en la mateixa categoria i la valoració sigui adequada. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques és pel temps necessari per a completar el període establert.



La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perd tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

S'ha d'haver complert el 100% del període de pràctiques per a entendre complida la fase de nomenament.

11. Nomenament i presa de possessió com a funcionari/funcionària de carrera

11.1. Conclòs el procés selectiu, i a proposta del tribunal qualificador, les persones aspirants que l'hagin superat són nomenades funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep. Aquest nomenament es publica en el BOIB.

11.2. La presa de possessió de les persones aspirants es fa en el termini màxim d'un mes des de la data de publicació del nomenament en el BOIB.

11.3. La presa de possessió de les persones aspirants proposades en la respectiva convocatòria determina el cessament del personal que fins aleshores hagi ocupat les places objecte de la convocatòria, sense dret a indemnització, de conformitat amb el que estableix el TREBEP.

11.4. El personal nomenat ha de quedar un mínim de dos anys a la destinació d'adscripció per a poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

12. Borsa de treball temporal

Mitjançant aquesta convocatòria es constitueix una borsa de treball temporal per a futures necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, a la qual únicament s'integren les persones aspirants que hagin aprovat almenys la primera prova de la fase d'oposició. Aquests aspirants integren una borsa de treball temporal per a cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, fer substitucions, cobrir temporalment llocs de treball vacants que es puguin produir per baixes laborals temporals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei, com ara l'increment de l'activitat.

La borsa de treball té una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució. Una vegada transcorregut aquest termini, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

La borsa de treball que derivi d'aquesta convocatòria es regeix pel Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, publicat en el BOIB núm. 64, de 21 de maig de 2016.

L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins cada borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que s'hagin aprovat i, en relació amb aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, es resol tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a) Tenir la nota més alta en el primer exercici.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal laboral o, si escau, com a funcionari a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.
- c) Ser dona, en cas de menor representació del gènere femení en el cos, escala o especialitat de què es tracti, d'acord amb l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, a menys que hi hagi motius no discriminatoris per a preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos gèneres, com per exemple les dels apartats d o e.
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir majors càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, es fa un sortig.

Quan hi hagi una vacant, si falta proveir-la, o en la resta de supòsits en els quals, d'acord amb la normativa vigent, pugui nomenar-se una persona amb caràcter laboral eventual o funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establida a la convocatòria, a les persones incloses a la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en el Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

Quan es produeixi una vacant per un temps previst igual o superior a tres mesos (baixes de llarga durada, maternitat, excedències, etc.), s'oferirà al primer membre de la borsa, encara que aquest estigui contractat en aquell moment per l'Ajuntament, i es deixa l'altre contracte al





membre de la borsa que li correspongui seguint l'ordre normal de funcionament.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per a atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els aspirants trien per ordre de prelación entre els llocs oferits.

Es comunica a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hi ha de presentar. Si la persona interessada no manifesta la conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia feiner - o en el segon dia feiner següent si la crida es fa en divendres- i la disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal, s'entén que hi renuncia.

El termini d'incorporació ha de ser com a mínim de 3 dies feiners i com a màxim de 15 dies feiners.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita - d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les exclou de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en la convocatòria, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies feiners següents:

- a) Trobar-se en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei a qualsevol administració pública o empresa privada, sempre que s'hagi notificat a l'Ajuntament dins els cinc dies posteriors a la data de la firma del contracte.
- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Josep com a personal laboral fix o funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària.
- d) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- e) Trobar-se, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal de l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en un termini no superior a deu dies feiners des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

13. Recursos

La convocatòria, les bases i els actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del tribunal, poden ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establida a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

(Signat electrònicament: 1 de juliol de 2026)

El batle
Vicente Roig Tur)





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANNEX. MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI _____,
he tengut coneixement de la convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a de serveis econòmics, escala d'administració especial, subescala serveis especials, A1, de l'Ajuntament de Sant Josep mitjançant el sistema de concurs-oposició per torn lliure i DECLAR RESPONSABLEMENT:

- Que compleix tots els requisits exigits en les bases específiques de la convocatòria.
- Que accept aquestes bases.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANNEX**TEMARI GENERAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: significat i contingut del títol preliminar. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978: organització territorial de l'Estat.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals.

Tema 4. Règim local: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 5. Règim local: hisendes locals.

Tema 6. Règim local: organitzacions per a la cooperació en matèria d'administració local. Règim d'organització dels municipis de gran població.

Tema 7. Règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.

Tema 8. Règim jurídic del sector públic: principis de la potestat sancionadora. Procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora.

Tema 9. Procediment administratiu: significat, principis i fases.

Tema 10. Procediment administratiu: normes generals d'actuació de l'administració.

Tema 11. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 12. Personal al servei de les corporacions locals: classes, ingrés, carrera professional i sistema retributiu.

Tema 13. Personal al servei de les corporacions locals: règim disciplinari. Acomiadament.

Tema 14. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 15. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 16. 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 de la protecció efectiva.

Tema 17. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 18. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19. El patrimoni de les entitats locals. Concepte i règim jurídic. Notes essencials. Classes de béns i drets que integren el patrimoni de les entitats locals.

Tema 20. Béns de domini públic local. Concepte. Element subjectiu. Element objectiu: béns immobles, mobles i incorporables. Element teleològic: béns d'ús públic, béns de servei públic.

Tema 21. Règim jurídic del domini públic. La utilització dels béns de domini públic. Ús comú, especial i privatiu. Títols habilitants: concessions i autoritzacions demaniales. Règim jurídic.

Tema 22. Béns patrimonials. Concepte i naturalesa. Classes. Règim jurídic. Rendiments o productes. Parcel·les sobrants: concepte, naturalesa, qualificació jurídica, venda. Béns no utilitzables.

Tema 23. Béns patrimonials i finançament de despeses. La utilització de béns patrimonials. Dret de superfície. Arrendament. Contractes sobre aprofitaments urbanístics. La reversió de béns cedits gratuïtament o expropiats. Alteració de la qualificació jurídica dels béns de les entitats locals. Formes d'afectació.

Tema 24. El pressupost com a instrument de la gestió econòmica de les entitats públiques: evolució normativa. Principis pressupostaris. Cicle pressupostari.

Tema 25. El pressupost en les entitats locals (I). Concepte de pressupost. Normativa específica. Els principis pressupostaris en la normativa local. Pressupost general i elements que l'integren. Especial referència a les Bases d'execució del pressupost.

Tema 26. El pressupost de les entitats locals (II). L'estructura pressupostària. Classificació del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells. Classificació dels ingressos. Acumulació de les fases pressupostàries.

Tema 27. Elaboració del pressupost (I). Expedient d'elaboració. Definició. Àmbit temporal. Contingut del pressupost general. Contingut dels pressupostos integrants del pressupost general. Annexos al pressupost general. Fases i calendari del procediment d'aprovació del pressupost.

Tema 28. Elaboració del pressupost (II). Òrgans competents, informes d'Intervenció, aprovació inicial, reclamacions, aprovació definitiva i règim de recursos. Entrada en vigor. Pròrroga pressupostària: restriccions a la pròrroga, ajustos, modificacions i aprovació del pressupost definitiu.

Tema 29. Execució del pressupost (I). Els crèdits pressupostaris: limitació quantitativa i qualitativa, nivells de vinculació i projectes de despesa. Situació dels crèdits pressupostaris: disponibilitat, indisponibilitat, retencions.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 30. Execució del pressupost (II). Les modificacions pressupostàries. Classes, requisits, procediment d'aprovació i òrgans competents.

Tema 31. Execució del pressupost (III). Operacions de gestió de despeses. Operacions de gestió d'ingressos. Operacions de pressupostos tancats. Operacions de pressupostos d'exercicis posteriors. Les despeses de caràcter plurianual i la tramitació anticipada.

Tema 32. Tancament i liquidació del pressupost (I): operacions de fi d'exercici. Tancament del pressupost de despeses i d'ingressos. Remanents de crèdit. Confecció i tramitació de l'expedient de liquidació del pressupost. El finançament afectat.

Tema 33. Tancament i liquidació del pressupost (II): resultat pressupostari: determinació, ajustos i significat. Remanent de tresoreria: determinació, ajustos i significat. Altres magnituds rellevants al tancament del pressupost.

Tema 34. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de regla de despesa. Conseqüències associades a l'incompliment.

Tema 35. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera per les entitats locals.

Tema 36. El sistema de comptabilitat de l'administració local. Principis generals. Competència. Fins de la comptabilitat.

Tema 37. La instrucció de comptabilitat per a l'administració local: estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat.

Tema 38. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abasts comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 39. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils.

Tema 40. Tramitació del compte general. Altra informació que s'ha de subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres disposicions generals sobre el control intern.

Tema 41. La tresoreria de les entitats locals (I). Regim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la Tresoreria. Organització. Situació de fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament.

Tema 42. La tresoreria de les entitats locals (II). 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.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 43. Els recursos de les hisendes locals. Ingressos de dret privat: definició, règim jurídic i limitacions de destinació. Ingressos de dret públic: naturalesa, règim jurídic, afeccions singulars. Ingressos de naturalesa no tributària.

Tema 44. Les ordenances fiscals: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. Recurs contenciós administratiu. Impugnació indirecta de les ordenances i efectes.

Tema 45. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. Els ingressos indeguts. Procediment de devolució dels ingressos indeguts. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu. Els recàrrecs en període executiu.

Tema 46. L'inspecció dels tributs: funcions i facultats. Actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. Infraccions i sancions tributàries. Criteris de graduació i extinció de la responsabilitat. Procediment d'inspecció tributària.

Tema 47. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable i liquidable. Quota íntegra i quota líquida. Meritació i període impositiu.

Tema 48. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Competències en matèria de gestió. Fet imposable. Exempcions. Subjecte passiu. Tarifes i coeficients. Quota tributària. Bonificacions obligatòries i potestatives. Període impositiu i meritació.

Tema 49. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Quota tributària. Bonificacions. Període impositiu i meritació. Gestió tributària. Autoliquidació i justificació del pagament de l'impost.

Tema 50. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Bonificacions. Gestió i liquidació.

Tema 51. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Sistema de càlcul objectiu i sistema real. Tipus de gravamen. Meritació. Gestió i liquidació de l'impost.

Tema 52. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 53. 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 a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

Tema 54. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: tipus, requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 55. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus i característiques dels contractes del sector públic.

Tema 56. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: idoneïtat i eficàcia en la contractació. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte.

Tema 57. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 58. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 59. Objecte del contracte. Pressupost base de licitació. Valor estimat. Preu del contracte i la seua revisió.

Tema 60. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: consultes preliminars, l'expedient de contractació, tramitació d'urgència i d'emergència.

Tema 61. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

Tema 62. Efectes dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 63. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 64. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'administració.

Tema 65. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 66. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 67. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 68. Els convenis: classificació, tipologia, contingut, terminis, extinció dels convenis, efectes de la resolució i remissió dels convenis al Tribunal de Comptes.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 69. L'activitat subvencional (I). Disposicions generals i comunes a les subvencions. Procediments de concessió de les subvencions: concurrència competitiva i concessió directa.

Tema 70. L'activitat subvencional (II). Procediments de gestió i justificació de les subvencions.

Tema 71. L'activitat subvencional (III). El reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 72. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern, i la seua aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit d'aplicació dels principis de control intern i sector públic local.

Tema 73. La funció interventora (I): exercici de la funció interventora. Fases i contingut de la funció interventora. Règim de fiscalització i intervenció prèvia limitada de requisits bàsics.

Tema 74. La funció interventora (II): fiscalització prèvia de drets i ingressos. La funció interventora sobre despeses i pagaments: fiscalització prèvia de l'aprovació o autorització de despeses i de la disposició o compromís de la despesa de l'entitat local. Intervenció prèvia del reconeixement de l'obligació i de la inversió.

Tema 75. La funció interventora (III): objeccions i observacions complementàries en la fiscalització i intervenció limitada prèvia. Discrepàncies i resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.

Tema 76. La funció interventora (IV): fiscalització prèvia de les ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Intervenció dels comptes justificatius dels pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.

Tema 77. El control financer (I). Procediments i formes d'exercici del control financer. Actuacions de control financer: obtenció d'informació, documentació i assessorament tècnic. La planificació del control financer.

Tema 78. El control financer (II). El control permanent: control permanent planificat i derivat d'una obligació legal. Control permanent no planificat.

Tema 79. El control financer (III). Auditoria pública: àmbit subjectiu i objectiu. Modalitats d'auditoria pública. Execució en les actuacions d'auditoria pública. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 80. El control financer (IV). La auditoria pública. L'auditoria de comptes. L'auditoria de compliment. L'auditoria operativa. La col·laboració en les actuacions d'auditoria pública. Els resultats de l'auditoria pública.

Tema 81. Els resultats del control financer. Els informes de les actuacions de control financer. Destinataris dels informes. Informe resum i pla d'acció. Remissió als òrgans de govern de l'entitat, a la Intervenció General de l'Administració de l'Estat i al Tribunal de Comptes.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 82. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. El Tribunal de Comptes. 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. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 83. La comptabilitat mercantil. Comptabilitat formal: llibres obligatoris. Requisits dels llibres. Eficàcia probatòria. Comunicació i exhibició dels llibres. Comptabilitat material: comptes anuals. Verificació, auditoria i dipòsit dels comptes.

Tema 84. La societat mercantil. Concepte. Classes. La societat de responsabilitat limitada. Disposicions generals. Fundació. Règim de participacions socials. Òrgans. Capital. Comptes anuals. Transformació. Fusió. Dissolució i liquidació.

Tema 85. La societat anònima. Principis i disposicions generals de la Llei de societats anònimes. Fundació de la societat. Accions. Capital: augment i reducció. Òrgans de la societat: la Junta General i els administradors. Els comptes anuals. Transformació, fusió i escissió. Dissolució i liquidació.

Tema 86. L'accés a l'ocupació pública. Igualtat i mèrit. Requisits d'accés a l'ocupació pública. Convocatòria i bases del procés selectiu. Sistemes selectius. Òrgans de selecció. Procediment selectiu. Adquisició de la condició de funcionari.

Tema 87. El personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 88. L'extinció de la condició d'empleat públic i funcionari de carrera en l'administració local. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 89. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 90. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANNEX. VALORACIÓ DELS MÈRITS A LA FASE DE CONCURS

La presentació dels documents està organitzada per apartats. Us recomanem que numereu la documentació i que, en els apartats puntuables, indiqueu a la columna *núm.* el número assignat al document, hi afegiu un títol, com per exemple "curs de procediment administratiu", i a la columna corresponent les hores o crèdits assignats.

DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA a presentar en el moment d'inscripció en el procés selectiu

1. titulació exigida
2. DNI en vigor
3. certificat del nivell de coneixements de llengua catalana
4. document d'autobaremació (annex)
5. justificant original d'haver satisfet els drets d'examen
6. declaració responsable (annex)

a) Experiència professional. Puntuació màxima: 12 punts

1. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca, de naturalesa o de contingut tècnic anàleg: 0,15 punts/mes.

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>mesos</i>	<i>punts</i>
TOTAL			

2. Per cada mes de serveis efectius prestats i reconeguts a l'administració pública autonòmica o estatal com a personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca, de naturalesa o de contingut tècnic anàleg: 0,10 punts/mes.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>mesos</i>	<i>punts</i>
TOTAL			

3. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior (A2) o, en cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic anàleg amb la categoria que es convoca: 0,08 punts/mes

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>mesos</i>	<i>punts</i>
TOTAL			

b) **Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts**

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>punts</i>
TOTAL		





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

c) Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 8 punts

- Cursos amb aprofitament o impartits: 0,02 punts per hora

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>crèdits / hores</i>	<i>aprof. /assist.</i>	<i>punts</i>
TOTAL				

- Cursos amb assistència: 0,01 punts per hora

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>crèdits / hores</i>	<i>aprof. /assist.</i>	<i>punts</i>
TOTAL				

d) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>punts</i>
TOTAL		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/84/1223386





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

- e) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per a les llengües). Puntuació màxima: 2 punts

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>punts</i>
TOTAL		

PUNTUACIÓ TOTAL QUE CORRESPONDRIA A LA FASE DE CONCURS: _____

(A emplenar per l'aspirant. També s'ha d'indicar la puntuació total que correspon a cada un dels apartats de la fase de concurs.)

Firma de l'aspirant / data

