



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

11105

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de administración general (TAG) para personal temporal del Ayuntamiento de Es Castell

Por Decreto de Alcaldía 2025/PRE/0001038, de fecha 18/9/25, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de administración general (TAG) para personal temporal del Ayuntamiento de Es Castell.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el procedimiento selectivo de personal para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral temporal en la categoría de técnico de administración general (TAG), subgrupo A1, nivel 24, con el fin de poder cubrir, con carácter temporal, necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal del Ayuntamiento de Es Castell de esta categoría, mediante la formalización de cualquiera de las modalidades de contrato previstas en la normativa vigente.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

1. Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
2. Funciones de asistencia y asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución para que resuelva el órgano competente en las materias según el área municipal asignada.
3. Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
4. Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Realización de cualquier otra tarea propia de su puesto que le sea encargada por la autoridad municipal.
5. Cuando las necesidades lo requieran, podrán ser asignadas tareas de asesoramiento de otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que deberá asumir el asesoramiento, dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a y participar en el proceso de selección, los interesados deben cumplir, dentro del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. La persona aspirante que no tenga nacionalidad española deberá acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y trabajo, si procede.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, ciencias políticas, ciencias del trabajo, ciencias económicas y empresariales o ADE, grado o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que no tengan nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de



otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con lo que establece el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser expedidos o homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

h) Satisfacer la tasa de selección de personal funcionario o laboral, tal como se indica en la base 6a.

Estos requisitos deben cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo en que la persona aspirante permanezca en la bolsa.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo deberán presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse:

Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento des Castell en horario de 8:30 a 14:00, o en cualquiera de los lugares previstos en el citado artículo 16.4, como en registros de otras administraciones públicas, oficinas de correos (en la forma establecida reglamentariamente), representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Electrónicamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Castell, accesible en

utilizando los medios de identificación admitidos conforme al artículo 9 de la misma ley.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Es Castell, se deberá remitir copia del justificante de la instancia presentada al siguiente correo electrónico: registro@aj-escastell.org y dirigido al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Es Castell, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el boletín oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo II, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

(I) Acreditación de la nacionalidad: copia del DNI o NIE y/o otro documento oficial que justifique el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.a) de estas bases.

(II) Copia de la titulación exigida en la base 3.e) de estas bases.

(III) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1.

(IV) Los anexos II y III debidamente cumplimentados.

(V) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán ir acompañados: si se trata de servicios a la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, emitido por la Administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato y del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original para su cotejo.

5. Protección de datos de carácter personal.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.



Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El correo electrónico y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Tasa de selección de personal funcionario o laboral.

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa para la selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB núm. 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

GRUPO A 20€

El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado a tal efecto en la carpeta ciudadana (autoliquidación) o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria.

El justificante de pago de la tasa deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante en el presente proceso selectivo.

7. Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará una resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), con el listado completo de aspirantes y detalle de las causas de exclusión, si fuera el caso.

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

Se abrirá un plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones. Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho a estar admitido/a, será excluido definitivamente del proceso.

Una vez finalizado este plazo y resueltas las posibles alegaciones, el Sr. Alcalde dictará listado definitivo de personas admitidas y excluidas con el nombramiento del tribunal/comisión de valoración de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de éstas.

Los sucesivos anuncios que puedan generarse, relativos al procedimiento selectivo, deberán publicarse también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org).

8. Tribunal cualificador.

El Tribunal evaluador estará constituido por un presidente o presidenta y dos vocales. Se deberán designar los correspondientes suplentes, uno para cada uno de los titulares.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección deberán designar un secretario entre las personas que son vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán contar con una titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

Asimismo, en la medida de lo posible, se estará a lo que regula la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin su presidente o presidenta, ni sin su secretario o secretaria, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Al Tribunal podrán asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal del Ayuntamiento de Es Castell, en calidad de observador.

En caso de ser necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que les asesoren, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al puesto que se trata durante los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.



Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma LRJSP.

9. Proceso selectivo

El sistema selectivo se rige por la modalidad de concurso oposición libre y constará de las siguientes dos fases:

a) Fase de oposición

- Desarrollar un caso práctico

b) Fase de concurso:

- Valoración de los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

9.1 Fase de oposición (máximo 10 puntos)

Esta fase consiste en realizar una prueba teórica-práctica a elegir entre dos planteadas relativa a las funciones de la plaza que se quiere cubrir y que serán propuestas por el tribunal. El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 5 puntos serán eliminadas.

Para la realización de la prueba las personas aspirantes dispondrán de un máximo de 60 minutos y podrán disponer de los textos legales y de la normativa señalada en el anexo I de estas bases, valorándose la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que la persona aspirante lleve al efecto sobre los supuestos planteados.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal cualificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Es Castell con la publicación del listado de las personas aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

9.2 Fase de concurso (máximo 20 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de las personas aspirantes y el orden de puntuación de las mismas. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

9.2.1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos)

- a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino desempeñando funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior, experiencia como funcionario con habilitación de carácter nacional, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico superior análogas a las antes descritas: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogo, con las entidades del sector público incluidas en el ámbito subjetivo del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo objeto incluya la realización de funciones de carácter, naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

1. El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
2. No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
3. Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en dicho precepto, como los de becarios o servicios prestados



en contratos de colaboración social.

4. La experiencia profesional se computa por meses completos.

5. Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que consten: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario incluir en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Los servicios prestados a la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

a) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

9.2.2 Formación (máximo 8 puntos)

a) Doctorado relacionado con el puesto de trabajo: 1,5 puntos

b) Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas: 2 puntos por máster

Estos méritos se acreditarán mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Otros cursos y seminarios, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y seminarios de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 2,5 puntos):

1. Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

2. Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,008 por cada hora de curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

9.2.3 Conocimiento de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

1. Certificado C2 de catalán (antiguo D): 1 punto

2. Certificado LA de catalán (antiguo E): 1 punto

La puntuación del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se acumulará al otro certificado que se aporte.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

a) Mayor puntuación en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

c) Si persiste el empate, finalmente se procederá a un sorteo.

10. Valoración de los aspirantes y lista de personas aprobadas

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal cualificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas aprobadas de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de



anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo estarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino o personal laboral temporal.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, la cual podrá prorrogarse hasta que este Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

11. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los aspirantes podrán ser llamados por el Ayuntamiento de acuerdo con el orden de valoraciones, para su contratación en régimen temporal, a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo y hasta una nueva convocatoria de Bolsa de trabajo.

El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se hará, en función de las necesidades que se vayan produciendo, según el número de orden asignado.

Los integrantes de la bolsa de trabajo deberán velar por la actualización permanente del correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento de Es Castell, mediante instancia de modificación de datos personales que deberán presentar en el Registro de entrada de esta Corporación.

Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro del orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

No obstante, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento por encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b) Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Tener cuidado de hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos.
- d) Tener un contrato temporal vigente con el Ayuntamiento de Es Castell.

12. Décima. Incidencias

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases.

13. Impugnación y revocación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal Evaluador, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firmado en Es Castell, en la fecha de la firma electrónica (25 de septiembre de 2025)

El alcalde

José Luis Camps Pons)



**ANEXO I
TEMARIO**

- 1.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
- 2.- Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación.
- 4.- La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la misma administración.
- 5.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: el expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- 6.- El final del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 7.- Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.
- 8.- El dominio público de la Administración local. Régimen jurídico. Modalidades de uso. Mutaciones demaniales.
- 9.- La responsabilidad de la Administración pública. Características, presupuestos de la responsabilidad. Procedimientos para la exigencia de responsabilidad.
- 10.- La potestad sancionadora: concepto, principios de ejercicio, principios del procedimiento sancionador y garantías.
- 11.- Los contratos del sector público en la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público.
- 12.- La preparación de los contratos de las administraciones públicas. La selección del contratista.
- 13.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. La adjudicación del contrato. Criterios de adjudicación.
- 14.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obra. La ejecución del contrato de obra. Modificación del contrato de obra. Cumplimiento del contrato de obra.
- 15.- Los contratos de concesión de servicios y de concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
- 16.- Las potestades administrativas en los contratos administrativos. La potestad de interpretación de los contratos. La potestad de modificación. El restablecimiento del equilibrio económico del contrato. La potestad de dirección, control e inspección en la ejecución de los contratos.
- 17.- El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.
- 18.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto.
- 19.- La Tesorería de las entidades locales: régimen jurídico, organización y funciones. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El cumplimiento del plazo de los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL.****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:.....

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:.....

Dirección:..... Núm..... Piso: Código postal:

Municipio: Provincia:

Correo electrónico:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en la categoría de técnico de administración general (TAG) en el Ayuntamiento de Es Castell por el procedimiento de concurso-oposición, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan. Y, además, declaro (marcar con una cruz):

☐ Que no padezco ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el desarrollo correcto de las funciones de trabajo social. ☐ Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. ☐ Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marque con una X la documentación que se presenta)

☐ Copia del DNI. ☐ Copia del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo o bien certificado acreditativo de haberlo superado (en caso de que el título no haya sido emitido). ☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III). ☐ Documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.). ☐ Certificado oficial de lengua catalana del nivel C1 o superior. ☐ Pago de la Tasa de selección de personal funcionario o laboral

1. La falta de justificación del abono de la tasa de selección de personal funcionario o laboral determinará la exclusión del aspirante.
2. En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

☐ De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Es Castell utilice mis datos personales para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí (☐)





Asimismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompaña puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ (☐)

Al respecto, se informa lo siguiente: Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y de solicitarnos, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.





ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Documento de identidad: Fecha de nacimiento:

Teléfono: Nacionalidad:

Dirección: Núm. Piso:

Código postal: Municipio: Provincia:

Correo electrónico:

A continuación, relaciono los méritos que se deben puntuar de acuerdo con la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases (*):

Pàgina	Apt. Bases	Descripció	Punts
	9.2.1		
	9.2.2		
	9.2.3		

- (I) Todo mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (II) Se deben presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, y la vida laboral.
- (III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir numerada y debe incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Castell, de....., de 2025.