



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

5592

Decreto de Alcaldía de 20/05/25 por el que se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de técnico/a economista, Escala Administración Especial, Subescala técnica, A2

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de técnico/a economista, Escala Administración Especial, Subescala técnica, A2, correspondiente a la Oferta de empleo público del año 2024

Por Decreto de Alcaldía 2025-2377 de 20 de mayo de 2025 se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de técnico/a economista, Escala Administración Especial, Subescala técnica, A2, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ECONOMISTA, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

1. OBJETO, FUNCIONES Y NORMAS GENERALES

El objeto de esta convocatoria es cubrir, por turno libre y mediante el sistema de oposición una plaza de técnico/a economista, vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2, dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024 (BOIB n.º 62, 11 de mayo de 2024).

El sistema de selección de las personas aspirantes es el de oposición, según los temarios general y específico establecidos en estas bases.

Características de la plaza:

Denominación: técnico/a economista

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Escala: administración especial

Subescala técnica

Clase: media

Grupo A. Subgrupo A2

Nivel de destino: 22

Jornada completa

El día, la hora de inicio y el lugar de celebración de las pruebas se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

2. FUNCIONES DE LA PLAZA

Las funciones asignadas a la plaza de técnico/a economista, A2, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, son las siguientes:

Ejerce las funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación dentro del ámbito de los servicios económicos de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, la normativa de aplicación y los criterios de gestión que resulten recomendables para garantizar la eficacia, la eficiencia, la efectividad y la calidad; elabora informes, estudios y otros documentos de naturaleza similar en materias propias de su ámbito de competencia y asume la responsabilidad técnica; elabora padrones fiscales; se responsabiliza de la tramitación, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes de materia económica y tributaria; elabora pliegos de condiciones y pliegos de prescripciones técnicas; ofrece apoyo técnico cualificado a la intervención municipal en materia de gestión económica, fiscalización y control interno; ofrece apoyo técnico cualificado en la elaboración, seguimiento y liquidación del presupuesto municipal y las cuentas anuales; se encarga de la



recogida y tratamiento de datos y del diseño y cálculo de indicadores económicos de seguimiento; se coordina y apoya a las otras áreas en materias propias de su competencia; así como las otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta convocatoria se rige por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en todo lo que dispone en referencia al acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicios; por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016).

4. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A lo largo del proceso selectivo, se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deben indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, por lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Despliegue del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización a tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como a publicar en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, de conformidad con las previsiones establecidas en el artículo 8 y la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el principio de publicidad.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.
- c) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Empresariales o titulación equivalente. La titulación se acredita mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener la credencial que acredite la homologación.
- e) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de Exigencia del Conocimiento de la Lengua Catalana en los Procedimientos Selectivos de Acceso a la Función Pública para Ocupar Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Los conocimientos de lengua catalana se deben acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública. Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. Se acepta la homologación de los certificados de catalán siempre que se haya realizado antes de formalizar el plazo de presentación de solicitudes. Los certificados obtenidos en Catalunya y en la Comunitat Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y se debe solicitar la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen para acceder a esta convocatoria, que son de 20,00 €. El pago de los derechos de examen se realiza exclusivamente por Internet, en el apartado pago en línea de tributos (autoliquidaciones) de la web www.santjosep.org dentro del plazo de presentación de solicitudes. El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la administración dentro del plazo establecido. No corresponde la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se devuelve la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice. El pago de la tasa fuera del plazo, una vez finalizado el período concedido para la presentación de instancias, supone la no admisión



del aspirante.

g) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de haber sido separadas o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

h) Con carácter previo a la formalización del contrato o nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la formalización del contrato, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad e incompatibilidad.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

Si faltase alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas las actuaciones y decae el derecho a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

6. SOLICITUDES

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Si el último día de presentación recayera en sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas deben adjuntar a la inscripción telemática la correspondiente solicitud normalizada que consta en el anexo II de estas bases. La no presentación de solicitudes en tiempo determina la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas aspirantes deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Fotocopia del título exigido o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para la expedición, en su caso.
- c) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la letra e de la base anterior.
- d) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de Diversas Medidas Tributarias y Administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se debe acreditar la discapacidad con el certificado correspondiente.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

La persona aspirante, una vez propuesta para un puesto de trabajo, debe presentar los originales de la documentación exigida en las bases.

En el supuesto de que las personas aspirantes no presentaran la documentación original o de su examen se dedujera que faltaba alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hayan incurrido en la solicitud de participación.

7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el período de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación debe dictar resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. Esta relación se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y



excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión.

A los efectos de lo que establece la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- a) El pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- b) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- c) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- d) Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevean las bases específicas de cada convocatoria.

Las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquel en que se publique la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, para que puedan presentar enmiendas y posibles reclamaciones.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y se indican también el lugar y la fecha en que tenga lugar la primera prueba de la fase de oposición.

En la lista definitiva se publica también la designación de las personas miembros titulares y suplentes que compongan el órgano de selección en los términos previstos en la base siguiente.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador está constituido por un/a presidente/a y tres vocales y los suplentes y la secretaria de la corporación, o persona en quien delegue, con voz y voto.

Las personas miembros del órgano de selección deben ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada. La mitad de las personas, como mínimo, de las que son miembros del órgano de selección, deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/funcionarias interinos/interinas, el personal laboral temporal y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los/las representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el desarrollo correcto de la convocatoria aprobada en todo lo que no está previsto en las bases. Antes de la constitución del órgano se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y resolver las incidencias y recursos.

El tribunal puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

Las personas miembros del tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a las personas 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 Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal queda clasificado, a los efectos previstos, según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Relativo a Indemnizaciones por Razón de Servicio.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de oposición, ya que se considera el sistema, con carácter general, más adecuado para evaluar los conocimientos de los aspirantes y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

Los puntos de esta oposición suponen el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, teniendo en cuenta que no puede proponerse para la contratación ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.



10. OPOSICIÓN

El proceso selectivo tiene una puntuación total de 100 puntos mediante sistema de oposición y se realizan dos pruebas a los aspirantes. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las dos pruebas. Es necesario aprobar la primera prueba para pasar a la segunda.

Pruebas de la fase de oposición

Primera prueba

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en responder por escrito un cuestionario con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, y una serie de preguntas cortas de carácter teórico. El cuestionario tiene una serie de preguntas de reserva que solo se valoran en caso de que alguna pregunta resulte anulada por el tribunal.

La valoración de esta prueba es de 0 a 50 y se deben obtener 25 puntos para aprobar la prueba y pasar a la segunda.

Las preguntas que las personas no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no se tienen en cuenta, y por lo tanto no restan. Las preguntas con respuesta errónea se valoran de manera negativa en el sentido de que cada tres preguntas erróneas penalizan con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Después de la publicación de las calificaciones provisionales de esta prueba, se abre un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se publica la lista definitiva de aspirantes que hayan superado esta primera prueba y que son convocados a realizar la segunda.

Segunda prueba

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en resolver, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un ejercicio teórico y práctico, propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionado con el temario establecido en el anexo y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para emitir informes, razonar soluciones y formular propuestas, la formulación de conclusiones, en su caso, y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

La valoración de esta prueba es de 0 a 50 puntos y se debe obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

Los aspirantes pueden hacer uso de los textos normativos legales correspondientes al temario establecido en estas bases, que no pueden estar comentados ni contener anotaciones.

No se permite el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa, como tabletas o libros electrónicos u otros susceptibles de funcionar en línea.

El tribunal puede retirar a los opositores los textos legales cuando considere que no cumplen con las características de textos de normativa legal.

El tribunal, durante el desarrollo de la oposición, adopta las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

11. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva lo determina la puntuación obtenida en la oposición:

En caso de empate, el orden se fija teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Se selecciona el género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso selectivo.
2. Sorteo.

El tribunal hace público en la sede electrónica del Ayuntamiento el anuncio con la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado las fases del proceso selectivo y hayan sido seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente, por orden de puntuación alcanzada con indicación de la calificación total obtenida.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones oportunas.

El tribunal debe resolver las alegaciones y hace pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que no puede contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.



El tribunal calificador eleva al órgano competente del Ayuntamiento de Sant Josep la relación de personas aprobadas y propone el nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante que haya obtenido el primer lugar por orden de puntuación.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas deben presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de las personas aprobadas, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos que se detallan en la base 4.

La presentación puede hacerse también telemáticamente en los casos en que se pueda comprobar la autenticidad de los documentos mediante el código seguro de verificación (CSV).

La documentación que se debe presentar es la siguiente:

- Original del DNI o NIF para que se pueda comprobar la autenticidad del documento, en los casos en los que el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Original del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición, para comprobar la autenticidad del documento, en caso de que no se pueda comprobar a través del CSV. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la convalidación de títulos extranjeros.
- Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria ni condena penal que les impida el acceso a la función pública en su país de origen.
- Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de que se solicita la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Original del documento acreditativo del nivel de catalán exigido en las bases específicas en caso de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- Certificado médico oficial de no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que se deben cubrir.

Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 4.^a no pueden ser contratadas y, en consecuencia, se deben anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, se puede contratar a la persona siguiente por orden de puntuación de la relación de personas que han superado el proceso de selección pero no han sido propuestas por el tribunal calificador para ser contratadas como personal funcionario fijo.

En este caso, la persona aspirante propuesta mediante un requerimiento previo dispone de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación mencionada anteriormente.

13. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

Agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el Ayuntamiento de Sant Josep nombra funcionario/a en prácticas al aspirante propuesto por el tribunal. Este nombramiento debe notificarse a la persona interesada.

El período de prácticas es de seis meses y el proceso selectivo finaliza al haber superado esta fase.

El Interventor del Ayuntamiento se encargará de la supervisión del aspirante, de forma que deberá justificar técnicamente si ha superado el mencionado período de prácticas, en atención a los objetivos y funciones propias de la plaza en cuestión.

El responsable de la supervisión de las prácticas realizadas por el aspirante deberá elaborar un informe final de prácticas, que se elevará al tribunal calificador del proceso selectivo.

En caso de que la valoración sea satisfactoria, se nombra al aspirante funcionario/a de carrera. En caso contrario, o en caso de abandonarse sin justificación el período de prácticas, finaliza la relación con el Ayuntamiento y se contacta con la siguiente persona por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.



El personal funcionario en prácticas ocupa un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento y recibe las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupa.

No obstante, será nombrado/a funcionario/a de carrera el aspirante que acredite haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia durante un período igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en la misma categoría y la valoración sea la adecuada. Si los servicios se han prestado por un período inferior, el nombramiento en prácticas es por el tiempo necesario para completar el período establecido.

14. BOLSA PARA INTERINIDADES

En el acta de la última sesión se incluye una relación única, ordenada de mayor a menor puntuación, de todas las personas aspirantes que hayan superado como mínimo la primera prueba de la oposición, a efectos de poder ser contratadas para cubrir de forma provisional las vacantes que se producen por las ausencias de personal, las necesidades de los servicios, etc.

Los posibles nombramientos para cubrir contratos temporales y/o interinidades se realizan de acuerdo con el orden establecido en esta relación.

Esta bolsa de trabajo temporal se rige por las normas establecidas en el Reglamento de funcionamiento de bolsas de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016).

15. RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del órgano de selección, pueden ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

(Firmado electrónicamente: 22 de mayo de 2025)

El alcalde

Vicente Roig Tur

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 4.- La administración pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo: la Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 6.- El administrado versus el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía 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 de Estos Datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos): principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.



TEMA 8.- La administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 9.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 10.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 11.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado.

TEMA 12.- La actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 13.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 14.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

TEMA 15.- La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

TEMA 16.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 17.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 18.- La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 19.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

TEMA 20.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su cumplimiento.

TEMA 21.- Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

TEMA 22.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación.

TEMA 23.- Procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

TEMA 24.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés en las operaciones financieras.

TEMA 25.- El sistema de contabilidad de la administración local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libro de contabilidad.

TEMA 26.- La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación.

TEMA 27.- Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.

TEMA 28.- Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de



auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la administración general del Estado.

Tema 29.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

TEMA 30.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos.

Tema 31.- El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias.

TEMA 32.- Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación de pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

TEMA 33.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

TEMA 34.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

TEMA 35.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcance contable, malversaciones y otros supuestos. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

TEMA 36.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 37.- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa: contenido de la solicitud o del escrito de iniciación. Procedimientos especiales de revisión.

TEMA 38.- Procedimiento de devolución de ingresos indebidos. Legitimados para instar el procedimiento de devolución y beneficiarios del derecho a la devolución, supuestos de devolución, ejecución de la devolución. Recurso de reposición y suspensión del acto impugnado.

TEMA 39.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La inspección tributaria. Documentación de las actuaciones de la inspección. Iniciación del procedimiento de inspección. Plazo de las actuaciones inspectoras. Clases de actos.

TEMA 40.- La base imponible. Medios de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

TEMA 41.- El impuesto sobre bienes inmuebles (I). Concepto y clase de bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos.

TEMA 42.- El impuesto sobre bienes inmuebles (II). Afección real a la transmisión y responsabilidad en la cotitularidad. Base imponible. Base liquidable. Reducción a la base imponible. Valor básico de la reducción.

TEMA 43.- El impuesto sobre bienes inmuebles (III). Cuota íntegra y cuota líquida. Tipos de gravamen. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.

TEMA 44.- El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto. Gestión censal y gestión tributaria.

TEMA 45.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.

TEMA 46.- El impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 47.- El impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipos de gravamen. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.



TEMA 48.- Actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 49.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo; requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

TEMA 50.- La extinción de la obligación tributaria (I). El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación.

TEMA 51.- La extinción de la obligación tributaria (II). Medios y momentos del pago en efectivo. Justificantes y certificaciones del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 52.- El procedimiento de recaudación en período voluntario. Órganos de recaudación.

TEMA 53.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio: embargos de bienes, enajenación y aplicación, e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

TEMA 54.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Solicitudes, garantías y dispensa de garantías. Adopción de medidas cautelares en el ámbito de los aplazamientos y fraccionamientos, tramitación y resolución. Cálculo de intereses en aplazamientos y fraccionamientos.

TEMA 55.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales.

TEMA 56.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Acuerdos de imposición y ordenación. La potestad normativa local en materia tributaria. Imposición y ordenación de tributos locales.

TEMA 57.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

TEMA 58.- Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 59.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de estos puestos y funciones.

TEMA 60.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar al menos un número de teléfono), correo electrónico _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante sistema de oposición libre, para la cobertura definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de técnico/a economista, A2, por turno libre:

Segundo.- Que presento los siguientes documentos:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Copia auténtica de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria y que acepto las presentes bases.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante sistema de oposición libre, para la cobertura definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de técnico/a economista, A2, por turno libre del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Sant Josep de sa Talaia, a _____ de _____ de 2025

Los datos personales son usados para nuestra relación y para poder prestarle los servicios dentro de la legalidad. Asimismo, pueden acceder a los datos todas las entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios.

Conservamos los datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Sant Josep para saber cuál es la información personal que tenemos, rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado la relación. También puede requerir el traspaso de la información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, debe solicitarlo por escrito, junto con una fotocopia del DNI. En caso de que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

