



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

6879 Bases reguladoras para crear una bolsa de trabajo de técnico/a de Administración general (TAG)

Se hace saber, que en fecha 12/06/2025 se ha dictado la Resolución de alcaldía n.º 2025-0447, con el siguiente tenor literal:

DECRETO DE ALCALDÍA

Asunto: Bolsín para la cobertura de plazas de funcionario/a interino/la, técnico/a de administración general. Exp. n.º: 542/2025.

ANTECEDENTES DE HECHO

Propuesta de alcaldía de fecha 24 de mayo de 2025.

Informe de la jefa de Recursos Humanos de fecha 5 de junio de 2025.

Informe de secretaria e informe de fiscalización de fecha 6 de junio de 2025.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

— Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras que se detallan a continuación, de las pruebas selectivas para crear una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración general (TAG), mediante el sistema de concurso oposición.

«BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE FUNCIONARIO/A INTERINO/LA, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y justificación

Es objeto de la presente convocatoria crear una bolsa de trabajo de Técnico/Técnica de Administración General para proveer las vacantes, creación de programas o por necesidades del servicio de carácter temporal. Así mismo, se pueden nombrar para subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad, mediante la contratación como funcionario interino.

Este lugar de trabajo se enmarca en el grupo de clasificación profesional A1, conforme a la Disposición transitoria tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Todos los anuncios y resoluciones vinculados con este proceso selectivo serán objeto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sencelles



Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionaria/ri interino
Escala: Administración General
Subescala: Técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A-1
Turno: Libre
Sistema selectivo: Concurso-oposición
Número de plazas: 1 media jornada

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

SEGUNDO.- Condiciones de los aspirantes

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo hay que reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos los 16 años y, en todo caso, no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de LICENCIATURA o título de GRADO en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero, tendrán que poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y tendrán que mantenerse con posterioridad.
- No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- Estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de

conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud o aquellos expedidos por la EBAP.

En caso de que los aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel de catalán exigido el proceso de selección contendrá una prueba o ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido a la convocatoria, que tienen que superar estos aspirantes.

TERCERA.- Presentación de instancias

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases, dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación, ante el registro general electrónico del ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los aspirantes, además, tienen que manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado segundo de estas bases, aspecto ya incluido en el mismo modelo de solicitud (ANEXO I).

Se establece un plazo de presentación de instancias de diez días naturales (10), contadores a partir del día siguiente a haberse publicado las presentes bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)

Los anuncios sucesivos únicamente se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Habrà que adjuntar la documentació siguiente:

- Fotocopia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en el caso de personas nacionales de estados diferentes en el Estado español.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los méritos que se acrediten.



- Fotocopia de la documentación acreditativa del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana exigido o, en caso de no poder acreditarlo, solicitar a la instancia la voluntad de realizar la prueba.
- Justificando del pago del derecho de examen, de la cuantía de 25,00 euros, que se tienen que ingresar a la cuenta municipal ES13 2100 2430 6802 0001 6775. Tiene que constar a la referencia NOMBRE+BOLSA TAG.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, Batlia dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, mediante la cual declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la sede electrónica municipal. A partir de la fecha en que esta se publique los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco (5) días para enmendar los defectos que hubieran motivado su exclusión. Si dentro de este plazo no se enmendaran tales defectos y justificaran su derecho de ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, esta se elevará a definitiva a partir del día siguiente a haber expirado el plazo de reclamaciones, sin necesidad de tenerse que dictar ninguna nueva resolución o publicación.

Una vez aceptadas o rechazadas las reclamaciones presentadas, en un plazo máximo de 30 días Batlia publicará una nueva resolución mediante la cual declare la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada al tablón de edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica. Una vez transcurrido este plazo sin haberse dictado ninguna resolución, se entenderá que las solicitudes han sido desestimadas.

Dicha resolución indicará el lugar, fecha y hora en que se tendrá que constituir el Tribunal, y lugar, fecha y hora para la realización del ejercicio de la fase de oposición.

Contra dicha resolución se podrá interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente a haberse publicado, ante el mismo órgano que la dictó.

QUINTA.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador será designado de conformidad al arte. 60 del texto de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y resto de normativa relacionada, publicado con el listado de admitidos y excluidos y estará formado por 5 miembros.

En la designación de sus miembros se respetarán los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y si es posible se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal tienen que disponer del mismo nivel de titulación o superior que el exigido para poder ingresar en las plazas convocadas.

Además de los titulares, también se designará el mismo número de suplentes y con los mismos requisitos. Así mismo, para todas o algunas de las pruebas el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, que se limitarán a prestar asistencia relacionada con su especialidad técnica.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo, calificar pruebas establecidas y aplicar los baremos que correspondan.

Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los términos previstos por el arte. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en las presentes bases para los Tribunales Calificadores será de aplicación aquello que se dispone para los órganos colegiados al capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SEXTA.- Procedimiento de selección

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos a la sede electrónica del Ayuntamiento de Sencelles.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y consiste en las pruebas siguientes:



Fase de oposición

Puntuación máxima 50 puntos.

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se tienen que establecer la fecha, la hora y el lugar en que se hará la prueba de la fase de oposición. Las personas aspirantes tienen que ser convocadas en llamamiento único y tienen que ser excluidas las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consiste en la realización de un ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionado con el temario del anexo I.

Este ejercicio consiste en realizar uno o varios supuestos de carácter práctico propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, las tareas y las funciones habituales del puesto de trabajo a cubrir. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes pueden hacer uso de textos legales no comentados. La normativa a emplear se referirá a la vigente en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes de participación.

En este ejercicio se tienen que valorar, fundamentalmente, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la interpretación adecuada de la normativa aplicable. El plazo máximo para hacer la prueba es de 3 horas y se tiene que puntuar de 0 a 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 30 puntos.

La puntuación provisional de este ejercicio se tiene que hacer pública a la sede electrónica del Ayuntamiento y se otorgará el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Las alegaciones se tendrán que presentar por medio de una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Sencelles, la persona interesada tiene que comunicarlo a la dirección ajuntament@ajsencelles.net antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si se tercia.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se tiene que publicar el resultado definitivo de la prueba y, también, el resultado definitivo de la fase de oposición, lo cual dará inicio a la valoración de los méritos.

Fase concurso

Puntuación máxima 40 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

- Servicios prestados a la Administración pública local como TAG/*TAE, personal funcionario A1 o relación laboral equivaliendo (personal técnicojurídico, etc.): 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados a la Administración pública local como personal técnico medio, personal funcionario del grupo A2 o categoría laboral equivalente: 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios a la Administración pública no local en puestos de trabajo equivalentes a los grupos A1/A2 de la rama jurídica: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Estos méritos se tienen que acreditar mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja. Junto con este certificado, se tiene que aportar también un informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La carencia de aportación de la vida laboral no será enmendable.

En caso de que no se aporte toda la documentación, aunque sea parcialmente (carencia de vida laboral, certificados), no se tiene que valorar.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se tiene que valorar de forma proporcional en los días trabajados efectivamente según conste en el certificado de la vida laboral, tomando como referencia plazos de 30 días.

2. Formación (máximo 18 puntos)

2.1. Formación y méritos académicos (hasta 9 puntos)

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas directamente con las funciones de la plaza a cubrir, y se tienen que puntuar de la manera siguiente:



- Título de doctorado relacionado directamente con las funciones inherentes al lugar convocado: 2 puntos.
- Máster oficial relacionado con las funciones inherentes al lugar convocado: 1,5 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivaliendo diferente a la presentada como requisito de acceso: 1,5 puntos.
- Por cada título propio de posgrado (máster universitario, especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, diploma universitario): a razón de 0,01 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas y a razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, siempre que estén directamente relacionados con las funciones inherentes al lugar convocado.

La forma de acreditar la titulación académica es mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

2.2. Formación complementaria (hasta 9 puntos)

En este apartado se tienen que valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquier de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos solo se puede valorar una vez. Solo se tiene que valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se tiene que realizar mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se tienen que valorar las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada tiene que ser la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,004 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,002 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,005 puntos/hora.

En este apartado no se tienen que valorar los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que tengan una antigüedad superior a 10 años, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se tiene que valorar a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, se tiene que entender que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se tienen que valorar a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, tienen que prevalecer las horas.

3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

Se tienen que valorar los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el baremo siguiente:

- Certificado C2 o equivalente: 1,25 puntos
- Certificado LA: 0,75 puntos (acumulable al nivel C2)

La forma de acreditarse se tiene que efectuar mediante una copia del certificado oficial que corresponda.

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, el certificado de lenguaje administrativo es acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).

**SÉPTIMA.- Valoración del concurso**

Una vez acabada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal solo sobre la puntuación de los méritos de la fase de concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.

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

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor experiencia en el ámbito de la administración pública.
3. Si persiste el empate finalmente se resolverá por sorteo.

OCTAVA.- Bolsa de trabajo

Una vez finalizada la calificación el Tribunal elevará a la alcaldía la propuesta de selección definitiva, y se dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, por la cual se publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan tener que hacer uso de esta bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará telefónicamente con los candidatos, cosa que se intentará hasta dos veces en el mismo día y con un mínimo de 30 minutos entre telefonadas, siguiendo la orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. El responsable del expediente dejará constancia dentro del expediente.

Si no se hubiera podido contactar con la persona, se contactará con el siguiente candidato, y el anterior perderá su orden de prelación para el nombramiento en curso.

El hecho que un aspirante renuncie a un puesto de trabajo ofrecido supondrá que este pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Encontrarse en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo procedente de concesión de excedencia para tener cura de hijos o hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios en un lugar de la Relación de Puestos de trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Estar prestando servicios en un lugar de la Relación de Puestos de trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios al sector público.

La justificación de renuncia se tiene que presentar por escrito ante el Ayuntamiento a los 3 días siguientes de haber rechazado la oferta. Si una vez transcurrido este plazo la persona no la hubiera presentado perderá su orden de prelación y será relegada al último lugar de la lista.

Esta bolsa tiene una vigencia de dos (2) años, contadores a partir de la fecha de su constitución.

NOVENA.- Periodo de prácticas para la cobertura de vacantes

La persona aspirando, según la orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será gritada para cubrir posibles vacantes de la plaza convocada y estará en periodo de prácticas durante uno (1) mas, contadores a partir del día siguiente a la formalización del nombramiento como personal funcionario interino, que se tiene que regular de acuerdo con la normativa vigente.

DÉCIMA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria pueden ser impugnadas conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



En todo aquello que no esté previsto es de aplicación:

- El texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la cual se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria].
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Y, con carácter supletorio, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

UNDÉCIMA.- Protección de datos

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos obtenidos durante este proceso de selección serán empleadas exclusivamente para gestionar este bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en el caso de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo por la finalidad por la cual fueron recogidas y según la normativa de archivos aplicable a la responsable. En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante un escrito dirigido al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sencelles.

(Firmado electrónicamente: 16 de junio de 2025)

El alcalde

Joan Carles Verd Cirer





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones a
_____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO: Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/Técnica de Administración General, grupo A1 del Ayuntamiento de Sencelles.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos de la base segunda de la convocatoria.

Que la titulación que acredito como requisito es:

.....

Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación exigida
- Fotocopia de los méritos que se acrediten
- Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel C1.

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar de conformidad con el que disponen las bases de la convocatoria:

RELACIÓN DE MÉRITOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por eso, SOLICITO:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/Técnica de Administración General, grupo A1, del Ayuntamiento de Sencelles.

_____, _____ de _____ de 2025

FIRMA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES



**ANEXO 2
TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 4. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 12. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 13. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expreso: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expreso: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 19. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.



Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 24. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 25. El acceso a las ocupaciones públicas: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 26. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 27. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 28. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 29. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 30. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 31. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 32. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 33. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 34. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 37. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 38. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 39. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.



Tema 40. El planeamiento urbanístico: El plan general. Los planes de ordenación detallada. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalles.

Tema 41. Contenido de los estudios económicos del planeamiento. Catálogos de elementos y espacios protegidos. Ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

Tema 42. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico: Avance del plan. Formulación del planeamiento. Competencias en la aprobación del planeamiento. Tramitación del planeamiento. Inactividad municipal y subrogación de los consejos insulares. Revisión del plan general y de los planes de ordenación detallada.

Tema 43. Gestión y ejecución del planeamiento: Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación. Modalidad de compensación. Modalidad de cooperación.

Tema 44. Concepto de licencia urbanística y de comunicación previa, actas sujetas, procedimiento. Nulidad de pleno derecho. Competencia para el otorgamiento de licencias urbanísticas y de comunicación previa. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

Tema 45. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.»

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los miembros correspondientes que tienen que formar parte del Tribunal de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOIB, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sencelles.

CUARTO. Aprobar el gasto, a la cual asciende la retribución correspondiente en la plaza vacante objeto de convocatoria.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El alcalde,

Joan Carles Verd Cirer

he tomado nota,

La secretaria-interventora,

Llucia Vallcaneras Bonet»