



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

9127

Modificación de las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de control interno y la posterior creación de una bolsa de esta categoría por turno libre

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 9 de septiembre de 2026 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la modificación de la base undécima de las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico/a de administración especial de control interno y la posterior creación de un bolsín de esta categoría, en los términos expuestos en este informe.

Segundo.- Continuar la tramitación de este proceso selectivo de conformidad con las bases modificadas y disponer que la convocatoria y las bases se publiquen nuevamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, con anuncio en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web del Ayuntamiento de Inca.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE CONTROL INTERNO Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA POR TURNO LIBRE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de control interno (Grupo A1), por turno libre, incluida dentro de la ampliación de la oferta de empleo público del año 2026.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial

Subescala: técnica

Denominación: TAE de control interno

Subgrupo: A1

Número de plazas: 1

Nivel de catalán: B2

Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 18 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, **BOIB Núm 157 - 27 / noviembre / 2025**)

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado personal funcionario de carrera como TAE de control interno desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

Funciones

Las principales funciones del sitio son:

Bajo la dependencia funcional y jerárquica de la Intervención municipal, desarrollará funciones de colaboración, soporte técnico y asistencia en materia de control interno, fiscalización y control financiero, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Colaborar en el ejercicio de la función interventora mediante la revisión y comprobación de expedientes administrativos con incidencia económica, verificando la adecuación de los mismos a la normativa aplicable ya las bases de ejecución del presupuesto.
- Apoyar las tareas de fiscalización previa limitada y llena de gastos, ingresos y actos con contenido económico.
- Participar en actuaciones de control financiero permanente, auditoría pública y control de eficacia respecto a los servicios, organismos autónomos y entidades dependientes de la entidad local.





- Elaborar borradores de informes, notas internas, diligencias y propuestas en materia económico-financiera y de control interno.
- Realizar labores de comprobación documental, análisis de procedimientos y verificación del cumplimiento de los requisitos legales y presupuestarios de los expedientes.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Control Financiero y en el seguimiento de las actuaciones que se deriven.
- Efectuar el seguimiento de objeciones, observaciones, recomendaciones y medidas correctoras derivadas de actuaciones de control y auditoría.
- Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y regla de gasto, así como en el seguimiento de indicadores económico-financieros.
- Apoyar el control y seguimiento de subvenciones, convenios, contratos y encargos a medios propios, verificando su adecuación normativa y financiera.
- Participar en tareas de revisión y mejora de los procedimientos internos de gestión económico-presupuestaria y control interno.
- Colaborar en la preparación y recopilación de información para los órganos de control externo, incluyendo el Tribunal de Cuentas y la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.
- Gestionar aplicaciones informáticas de gestión económica, contabilidad, control interno y administración electrónica, elaborando cuadros de mando, estadísticas e indicadores.
- Asistir técnicamente a las diferentes áreas municipales en materias relacionadas con procedimientos económico-administrativos y control interno.
- Cualquier otra función de carácter técnico y de apoyo propia de su categoría profesional que le sea encomendada por la Intervención en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones: grado o licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Económicas o Empresariales, o titulación equivalente a las anteriores. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se hará constar en la solicitud de participación la titulación que aleguen para poder acceder, para evitar puntuar en la fase de concurso la misma titulación que se alega como requisito para el acceso.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones de TAE de control interno. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluye la plaza ofrecida.
- e) No haber sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/ada o inhabilitado/ada. En el caso de ser nacional de otro estado, no tiene que estar inhabilitado/ada o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido/esa a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en su estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- f) No estar incurso/a debido a incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no pueda acreditarse, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido antes de iniciar la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f) .
- i) Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 18 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 18 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso haber realizado el trámite de presentación de la solicitud en la Administración



dentro del plazo establecido. No se realizará 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 los interesados.

Para llevar a cabo este pago, el interesado debe dirigirse a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar tasas, tasa por expedición de documento, en el cuadro tipo de documento indicar «derecho examen», tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y seleccionar "solicitudes pruebas selección del personal A1".

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, telemáticamente mediante el trámite externo creado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En todo caso, estas solicitudes se tendrán que ajustar al modelo oficial que consta en el anexo II de estas bases.

En el caso de no presentarse la instancia en la Sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento, se conveniente que la persona interesada avance la solicitud registrada antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@incaciutat.com poniendo al asunto "Expediente n.º: 4439/2026 Justificando instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Posteriormente se publicará la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. El plazo de presentación de instancias será de **veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**. Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria se anunciará en los lugares habituales y los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

El modelo de instancia que consta como anexo II incluye uno a declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Esta solicitud también incluye una hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable. La no presentación de este autobaremo no es causa de exclusión pero la no presentación de esta declaración de autobaremo determina la no valoración de méritos en la fase de concurso. Su omisión no será subsanable. No obstante, si el autobaremo se ha presentado en plazo, los errores materiales o formales que contenga podrán ser objeto de subsanación. En ningún caso la enmienda podrá comportar la modificación del autobaremo inicial ni la incorporación de nuevos méritos no alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

En la hoja de autobaremación, en el caso de presentarlo, las personas aspirantes tendrán que alegar, de forma detallada y bajo su responsabilidad, todos los méritos de que dispongan con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos méritos serán los únicos que podrán ser valorados en la fase de concurso, siempre que se acrediten una vez superada la fase de oposición.

Los méritos indicados en la hoja de autobaremo deberán ser descritos con precisión. A tal efecto, será obligatorio cumplimentar todos los campos de la hoja de autobaremación para identificar correctamente cada uno de los méritos alegados en la fase de concurso. Así, en lo que concierne a la experiencia profesional se debe indicar nombre de la empresa o administración, puesto de trabajo/categoría, fecha de inicio y finalización, y la puntuación. En cuanto al mérito de formación debe indicarse la titulación académica o el nombre de la actividad formativa junto con las horas de duración si se trata de formación complementaria, y la puntuación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen en ese momento y la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Junto a la solicitud, y hoja de autobaremo si se presenta, debe aportarse acreditación de la titulación que alegan como requisito para participar en el proceso y el certificado del nivel de catalán exigido.

Las personas que participan en este proceso selectivo pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, las personas aspirantes deben hacer su elección en la solicitud de participación.

El tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado, o de la documentación aportada.

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



Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, subsanen los errores y la documentación a presentar. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- No haber abonado la tasa correspondiente o haberla abonado fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, ya sea con anterioridad a su inicio o con posterioridad a su finalización.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable o de lo que dispongan estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tendrán que comprobar no con solo que no figuren a la relación de personas excluidas, sino que, además, constan a la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, tienen que comprobar que no figuren al listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuren como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio oa petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha para la realización de la prueba de conocimientos de catalán, por aquellos aspirantes que no acrediten el nivel requerido, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

En caso de no haber ningún aspirante que tenga que realizar la prueba de conocimientos de catalán, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de la prueba de conocimientos de catalán o del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, según corresponda, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá con un/a presidente/a, un/a secretario/ay cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Por otra parte, se podrá designar asesores técnicos y colaboradores del tribunal en este proceso, que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.



El tribunal debe respetar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad durante todo el proceso selectivo y debe adoptar las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

La Junta de Personal podrá designar a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios de este proceso selectivo, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en distintos turnos, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes deben acudir al turno al que han sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Antes de iniciar la fase de oposición, aquellos opositores que no estén en posesión del nivel de catalán exigido tendrán que realizar una prueba de conocimientos de catalán.

Este proceso selectivo se iniciará en el segundo semestre del año 2026, sin perjuicio de posibles cambios por disponibilidad del tribunal.

OCTAVA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellos aspirantes que no hayan acreditado el nivel B2 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las siguientes habilidades:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando debe:

- Contestar a preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

El examinando debe:

- Completar/redactar textos de carácter formal/informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", y serán eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como "no aptas". Para obtener la calificación de apto es necesario superar todas las áreas de la prueba.



Concluida la prueba de catalán, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento el resultado de APTO/NO APTO.

Las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Elevada a definitiva la lista de aptos/no aptos en la prueba de catalán se publicará en la página web del Ayuntamiento, junto con la relación de personas convocadas a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con indicación de la fecha, hora y lugar de celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición de este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que a continuación se especifican, y que suponen el 70 % de la puntuación máxima alcanzable en esta selección.

- PRIMER EJERCICIO . CUESTIONARIO TIPO TEST (20 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 100 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo I. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 10 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con **0,20 puntos**; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (**-0,05 puntos**).

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Éstas se escogerán según el orden de prelación en el que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 20 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de **70 minutos**

- SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTO PRÁCTICO 1 (máximo 30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Este supuesto está relacionado en las siguientes materias:

Función interventora, control financiero y auditoría pública. Real Decreto 424/2017, reglamento de control interno.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo . El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se podrán disponer de textos legales originales, así como impresos o fotocopiados. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables y útiles de escribir, así como de los planes de cuentas.

**No está permitida la consulta de textos que no estén en formato papel.**

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 3 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0) a treinta (30) puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, detrayéndose la puntuación media a través de las restantes calificaciones.

No obstante lo anterior, si existe unanimidad de todos los miembros del tribunal se podrá optar por una valoración única y conjunta del ejercicio de cada aspirante, después de que el tribunal haya leído y corregido cada uno de los ejercicios.

- TERCER EJERCICIO. SUPUESTO PRÁCTICO 2 (máximo 20 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Este supuesto está relacionado en las siguientes materias:

Contabilidad pública local. Matemática financiera. Reglas fiscales de la Ley Orgánica, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se podrán disponer de textos legales originales, así como impresos o fotocopiados. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables y útiles de escribir, así como de los planes de cuentas.

No está permitida la consulta de textos que no estén en formato papel.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 3 horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0) a veinte (20) puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, detrayéndose la puntuación media a través de las restantes calificaciones.

No obstante lo anterior, si existe unanimidad de todos los miembros del tribunal se podrá optar por una valoración única y conjunta del ejercicio de cada aspirante, después de que el tribunal haya leído y corregido cada uno de los ejercicios.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.



Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en la web del Ayuntamiento el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto a la calificación definitiva.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos alegados en la hoja del autobaremo. Los méritos se presentarán ordenados y enumerados, tal y como se hayan hecho constar en la hoja de autobaremo. En caso de no haber presentado la hoja de autobaremación junto con la solicitud de participación, no se valorará ningún mérito en este trámite.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un 30 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Durante la fase de concurso, el Tribunal sólo valorará los méritos **alegados** en la hoja de autobaremación por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que dentro del plazo de los tres días hábiles, indicados anteriormente en la base décima, hayan **acreditado** de forma correcta los méritos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los méritos que hayan alegado en la hoja de autobaremación, por lo que la puntuación obtenida de estos méritos determinará la puntuación máxima que podrán alcanzar. No se admitirán ni se valorarán nuevos méritos distintos a los ya declarados.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones que estime oportunas respecto de los méritos alegados, y cuando sea necesario para verificar la validez y concreción de los méritos alegados, deberá requerir la presentación de documentación adicional. En caso de incumplimiento del requerimiento o insuficiencia documental, el mérito no será valorado.

Respecto a los méritos, a requerimiento del Tribunal, sólo serán subsanables los defectos formales, siempre que se hayan acreditado suficientemente los aspectos sustantivos del mérito. Se entienden por aspectos sustantivos del mérito aquellos elementos exigidos por las bases que permitan identificar el mérito alegado y proceder a su efectiva valoración mediante la aplicación del baremo correspondiente. De modo que la enmienda únicamente podrá corregir o completar una acreditación ya realizada dentro de plazo, pero no suplir su ausencia. De modo que no procederá la enmienda cuando de la documentación presentada no se pueda aplicar el baremo de puntuación previsto en estas bases.

En concreto, en lo que concierne al mérito de experiencia profesional, la mera aportación de la vida laboral no se considerará acreditación suficiente de los elementos sustantivos de este mérito, y no será subsanable.

Baremo de méritos

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 30 puntos:

A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 15 puntos

B. Formación: hasta un máximo de 15 puntos, repartidos de la siguiente manera:

- Formación académica: hasta un máximo de 9 puntos.
- Formación complementaria: hasta un máximo de 4 puntos
- Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

Únicamente serán valorados los méritos aportados de acuerdo con estos apartados cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

También se valorarán proporcionalmente las jornadas a tiempo parcial o reducciones de jornada.

Valoración:

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 15 puntos por los servicios prestados de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral en la categoría de técnico de administración general, o técnico de administración especial economista o similar realizando funciones equivalentes a las de la plaza que se convoca en el mismo subgrupo profesional (A1) se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en el ámbito privado en una categoría profesional análoga a la plaza convocada y siempre que las tareas realizadas sean equivalentes a las de ésta, se valorará con 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Acreditación:

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante la presentación del correspondiente **certificado de servicios prestados** en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, funciones realizadas, vinculación con la Administración, organismos autónomos y entidades públicas de ella dependientes. Junto a esta documentación **debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS, así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.**

Los servicios prestados en el ámbito privado deben acreditarse mediante presentación del **contrato de trabajo o certificado de empresa**. Estos documentos tendrán que indicar la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa a la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos indicados anteriormente. Junto a esta documentación **debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.**

En el ejercicio de la profesión se tienen que acreditar mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para periodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto con esta documentación se tiene que aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS, así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.**B.1. Formación académica** Este apartado se valorará con un máximo de 9 puntos:

Se valorará estar en posesión de una titulación académica distinta a la requerida como requisito de acceso, siempre que sea del **mismo nivel o superior** y esté relacionada con las funciones de la plaza convocada.

Por ello, las personas interesadas tendrán que hacer constar y aportar junto con su solicitud de participación la titulación que presentan como requisito para poder acceder, lo que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar en este apartado titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén **directamente relacionadas con las funciones propias** de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. No se valorarán como mérito aquellos estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

Valoración:

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

- Máster universitario: **4 puntos** por titulación.
- Diploma de especialización/especialista universitario: **2 puntos** por titulación.
- Diploma de experto/experto universitario: **1 punto** por titulación.
- Otra titulación universitaria (grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente): **1,5 puntos** por titulación. No se valorará la titulación alegada como requisito de acceso. En caso de que se presenten dos titulaciones de la misma rama de conocimiento y una haya sido necesaria para obtener la otra, únicamente se valorará la titulación de nivel superior.





Acreditación:

Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante el correspondiente título o certificado.

B.2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos:

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios **directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca** impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores.

Asimismo, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materias de carácter transversal, impartidos o reconocidos por las entidades anteriormente indicadas.

A estos efectos, se considerarán áreas transversales las siguientes:

- Área jurídico-administrativa.
- Igualdad de género.
- Ofimática a nivel de usuario.
- Calidad, competencias y recursos humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Protección de datos de carácter personal.

Valoración:

Los certificados de aprovechamiento incluyen implícitamente la asistencia y, por tanto, no son acumulables con los certificados de asistencia correspondientes a la misma acción formativa. En caso de que el certificado no especifique si se trata de asistencia o aprovechamiento, se valorará como asistencia.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación. No se valorarán más de una vez las acciones formativas con contenidos o temática sustancialmente coincidentes.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

1. Cuando los certificados de los cursos acrediten **asistencia**, se valorarán a razón de 0,002 puntos/hora.
2. Cuando los certificados de los cursos acrediten **aprovechamiento**, se valorarán a razón de 0,003 puntos/hora.
3. Cuando los certificados de los cursos acrediten **impartición**, se valorarán a razón de 0,004 puntos/hora.

Si el certificado del curso indica créditos se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o a razón de 10 horas por cada crédito LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

En caso de discrepancia entre las horas y los créditos que figuren en los certificados de una misma acción formativa, prevalecerán las horas.

No se valorarán:

- Los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos correspondientes.
- Los certificados de acciones formativas que no estén directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada.
- Los estudios conducentes a la obtención de una titulación académica oficial (grado, máster, doctorado o equivalentes).
- La superación de asignaturas de estudios reglados.
- Las acciones formativas derivadas de procesos selectivos.

Acreditación:

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando la copia del título de asistencia y/o aprovechamiento expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración, créditos y contenido de la acción formativa.

B.3. Conocimientos de la lengua catalana. Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos:

En este apartado se valorará el certificado de nivel superior al que se exige como requisito de acceso además del certificado de lenguaje



administrativo siempre que se haya indicado en la hoja de autobaremo y se haya acreditado en la fase de concurso.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel de dominio funcional efectivo C1: 1,50
- Nivel de dominio C2: 1,70
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento la calificación definitiva de la fase de concurso que será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DECIMOTERCERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

La calificación final del proceso será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

En caso de que se produzca empate en la puntuación, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test.
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

DECIMOCUARTA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO

Una vez finalizada la fase de concurso el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido, y se hará público el nombre de la/s persona/s aspirante/s que ha/n aprobado.

El tribunal elevará al Alcalde la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición junto con el acta de la sesión con la propuesta de la persona que debe ser nombrada personal funcionario de carrera. Esta propuesta debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

La persona aspirando propuesta aportará ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados y valorados en la fase de concurso a efectos de efectuar el cotejo con la documentación aportada anteriormente. Si dentro del plazo señalado no presenta la documentación o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrado y no podrá tomar posesión, y restarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo e incorporarse a su puesto de trabajo.

DECIMOQUINTA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de TAE de control interno con aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados según lo dispuesto en la base anterior.

El orden de prelación se determinará por la calificación final obtenida en el proceso selectivo que se ordenará de mayor a menor.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la Corporación.



En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de las bolsas, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test.
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse.

Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a la misma.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resultase infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de este orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, salvo que justifiquen dentro del plazo de tres (3) días naturales, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá acreditar estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados en la hoja de autobaremo, y se hayan valorado.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de TAE de control interno procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último puesto con excepción de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de TAE de control interno procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos dicha bolsa esté vigente.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal funcionario TAE de control interno.

Esta bolsa será preferente en la bolsa anterior, de modo que la bolsa que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa.

Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de un nueva bolsa.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

**DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOSÉPTIMA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recogidos durante este proceso de selección serán empleados exclusivamente para gestionar éste bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros con excepción de su nombre y apellido en 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 que fueron recogidos 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 escrito dirigido a Plaza de España, 1 de Inca (07300) o poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través del correo electrónico **protecciodedades@incaciutat.com**.

Documento firmado electrónicamente (10 de septiembre de 2026)

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrió

**ANEXO I
TEMARIO**

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

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: Concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 3. 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

Tema 4. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones.

Tema 6. 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 7. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 8. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.





Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Las personas frente a 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 12. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 22. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. La revisión de actos 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 26. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. 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 28. 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 29. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 30. 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 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. 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 36. 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 37. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 38. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones de concesionario y prerrogativas de la administración concediente. Extinción de las concesiones.

Tema 40. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 41. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 42. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 43. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 44. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 45. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido.

Tema 46. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 47. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las comunidades autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 48. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 49. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la hacienda pública. El derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la ciencia del derecho. Relación del derecho financiero con otras disciplinas.

Tema 50. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La ley. El decreto ley. El decreto legislativo. El reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.

Tema 51. Los principios constitucionales del derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.



Tema 52. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 53. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 54. La sociedad anónima. Características fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 55. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 56. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 57. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 58. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 59. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 60. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 61. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 62. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 63. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y coordinación en la prestación de determinados servicios. Las islas: los consejos y capítulos insulares. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 64. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de capítulos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 65. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 66. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales de mancomún.

Tema 67. 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 empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 68. El acceso a los empleos públicos: 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 69. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y retribuciones. El régimen de Seguridad Social.



Tema 70. Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: delimitación de las funciones necesarias y puestos reservados.

Tema 71. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema 72. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 73. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones públicas.

Tema 74. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: Los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema 75. 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.

Tema 76. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 77. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 78. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 79. 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 incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 80. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 81. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondo. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 82. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 83. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno ya otras administraciones públicas.

Tema 84. Marco integrado de control interno (CUSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad en el sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 85. Los controles financiero, de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 86. 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. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimiento. La Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.



Tema 87. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 88. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. 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 89. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 90. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 91. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 92. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 93. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 94. 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 UE para entidades locales.

Tema 95. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 96. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 97. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la hacienda pública.

Tema 98. El derecho de la contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 99. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y ayudas y subvenciones.

Tema 100. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos: _____

fecha nacimiento: _____ NIF / CIF: _____

con domicilio _____

nº. : _____ piso: _____ puerta: _____ población: _____

código postal: _____ provincia: _____ teléfono: _____

dirección electrónica: _____

EXPONGO:

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de control interno A1, mediante el sistema de concurso oposición.
- Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.
- Que la titulación académica aportada como requisito de acceso es: _____

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual, bajo declaración responsable declaro: *(marcar con una x, si corresponde)*

1. ___ Que reúno los requisitos de la base segunda.
2. ___ Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos del apartado de auto baremación.
3. ___ Realizar la prueba de conocimientos de catalán, dado que no estoy en posesión del título del nivel de Catalán requerido *(marcar con una x, si corresponde)*

Realizar los ejercicios de la fase de oposición en *(marcar con una x la lengua en la que quieren realizar las pruebas):*

- a. ___ catalán
- b. ___ castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA





HOJA DE AUTO BAREMO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

A) Experiencia profesional (máximo de 15 puntos)					Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
indicar puesto de trabajo, nombre de la administración/empresa, fecha de inicio y finalización						
	Nombre de la empresa o de la administración pública	Puesto de trabajo/categoría	Fecha de inicio y finalización y Duración (años-meses-días)	Puntuación		
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						

B) Formación (máximo 15 puntos)

B.1. Formación académica (máximo 9 puntos)				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
Indicar denominación de la titulación, duración/créditos y fechas de realización.					
	Denominación	Fechas de realización	Duración/créditos	Puntuación	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					

B.2. Formación complementaria (máximo 4 puntos)				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)	
Indicar si son de asistencia, aprovechamiento o impartición, la denominación, duración y créditos y la fecha de realización						
	Asistencia/Aprovechamiento/Impartición	Denominación	Fechas de realización	Duración/Créditos	Puntuación	
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						



15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)					Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
	Niveles de catalán				Puntuación	
1.-						
2.-						
3.-						
RESULTADO TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN						

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

