

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

9177

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo mediante sistema de concurso-oposición para la creación de una bolsa complementaria a la vigente co carácter de interinidad de la plaza de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Sant Joan

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión de día 10 de septiembre de 2026, ha aprobado las bases y acordado la convocatoria de una bolsa, complementaria a la vigente, con carácter de interinidad de la plaza de Secretaria-intervención del Ayuntamiento de San Juan.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA, COMPLEMENTARIA A LA VIGENTE, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE LA PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

Primera. - Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa complementaria a la vigente, por el sistema de concurso oposición libre, para cubrir interinamente la plaza de secretario/a-interventor/a y tesorero/a del Ayuntamiento de Sant Joan para futuras necesidades que puedan surgir, que está reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaría, categoría de tercera.

La cobertura de la plaza por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo queda condicionada a que no fuera posible proveer el puesto de trabajo mediante personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en los artículos 49 a 51 del 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.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando el orden de puntuación final obtenida, podrán ser llamadas para ser nombradas accidentalmente personal funcionario interino para ocupar la plaza de secretario/a-interventor/a y tesorero/a.

Segunda. - Descripción de la plaza

Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: Secretario/a-interventor/a y tesorero/a accidental
- Escalera: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Subescala : Secretaría-Intervención
- Categoría: Tercera
- Subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 26
- Complemento específico: 23.114,76 € anuales
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)
- Funciones: las descritas en el artículo 4 del 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, así como aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas respetando la naturaleza de la plaza.

Tercera. - Normativa de aplicación

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en lo que no esté previsto, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015 , de 30 de octubre; el 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; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

**Cuarta. - Publicidad**

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan: <https://santjoan.sedelectronica.es>

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, deban publicarse.

Quinta. - Relaciones electrónicas con la administración

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas que participen en este proceso selectivo han de presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un puesto de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán realizar por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, deberá realizarse por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Asimismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar necesario.

Sexta. - Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas han de cumplir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española. No podrán participar nacionales de otros Estados, de acuerdo con lo que disponen el artículo 4 y el anexo del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- b. Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.
- e. Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desempeñar las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- f. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- g. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.
- h. Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20 €, que se tendrán que hacer efectivos mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal:

Caixabank ES10 2100 0771 7402 0000 2776

En el concepto, se deberá indicar SIAL+NOMBRE Y APELLIDOS

La ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 98, de 7 de julio de 2012), regula en





su artículo 5º. las posibles exenciones.

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

Séptima. - Solicitudes

7.1.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deben cumplimentar una solicitud ajustada al modelo previsto en el anexo I de estas bases y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Sant Joan.

Las solicitudes deben presentarse en el registro electrónico de este ayuntamiento o en el resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, en su caso, se requiere para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

7.2.- Documentación que debe presentarse con la solicitud

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes deben presentar:

- a) Una copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- c) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- d) El justificante del pago de la tasa y, en su caso, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida.

No deben presentarse con la solicitud de participación la relación de méritos ni la documentación que los acredita. Sólo los tendrán que presentar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el momento que se indique.

7.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico 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.

7.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Sant Joan con el fin de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Octava. - Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el



procedimiento, el órgano competente dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas aspirantes no sólo deben comprobar que no figuran en la relación personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.

Terminado el plazo de subsanación de solicitudes y, en su caso, subsanadas, el órgano competente adoptará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Novena. - Tribunal calificador

El tribunal calificador de las pruebas se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El tribunal estará constituido por tres personas y por cada titular se nombrará una suplente, y estará constituido por un Presidente/a y dos vocales. Uno de los vocales actuará como secretario/a.

Los miembros del tribunal serán personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional o personal funcionario de carrera del subgrupo A1. Todos los miembros tendrán que contar con titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

La Alcaldía nombrará a los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, el cual tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los miembros del tribunal deben abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, debiendo notificarlo a la autoridad competente.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

En caso de empate será dirimente el voto de la persona que ostente la presidencia. Cuando, en ausencia del o la presidenta titular, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá su presidencia la persona vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas, que podrán actuar con voz, pero sin voto.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los



acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del mismo. También resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Sant Joan.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasificará en el grupo segundo.

Décima. - Procedimiento selectivo: concurso oposición

El procedimiento selectivo constará de dos fases: la de oposición y la de concurso.

La puntuación global del procedimiento será de 100 puntos, de los cuales el 60 % corresponderá a la fase de oposición y el 40 % a la fase de concurso.

Sólo quien supere la fase de oposición, podrá participar en la fase de concurso.

Undécima. - Fase de oposición

11.1.- Ejercicio único: hasta 60 puntos

La fase de oposición tendrá lugar con anterioridad al concurso, de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder un cuestionario tipo test de un total de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre las materias que consta en el Anexo III de estas bases. El temario debe entenderse referido a la normativa que esté en vigor en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El cuestionario contendrá 10 preguntas adicionales de reserva.

El ejercicio se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 30 puntos.

Tiempo máximo: 125 minuts.

En la realización del supuesto, los opositores NO podrán hacer uso de textos legales.

Las personas que participen en la oposición podrán elegir realizar el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, que deberán indicar con la solicitud de participación.

11.2.- Llamamiento único y excepciones

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidas del procedimiento aquellas que no comparezcan. No obstante, podrán realizar el ejercicio de la fase de oposición en fecha posterior las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de parte o de fuerza mayor. Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- a) Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- b) Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- c) También pueden considerarse causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

11.3.- Publicación de los resultados de la fase de oposición

Concluido el ejercicio, éste hará público el resultado provisional de las puntuaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica



municipal.

Los interesados dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** desde que se publique la lista provisional de puntuaciones para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado definitivo de la puntuación del ejercicio y de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o solicitudes de revisión, se considerará elevada a definitiva la puntuación de la fase de oposición sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo. Esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

11.4.- Superación de la fase de oposición

Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en el ejercicio único.

Duodécima. - Fase de concurso

12.1.- Presentación de méritos

Las personas que hayan superado la fase de oposición dispondrán de cinco días hábiles a partir del día siguiente de haberse publicado la puntuación definitiva de la fase de oposición para presentar la siguiente documentación:

- a) Relación de los méritos alegados por la persona candidata y su valoración, de acuerdo con el modelo del anexo II. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación deberá venir ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida y durante su plazo.

12.2.- Valoración de méritos: hasta 40 puntos

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el baremo incluido en estas bases. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en esta fase es de 40 puntos.

La valoración de los méritos se hará siguiendo el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta 20 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de secretaría o de Secretaría Intervención: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, de la subescala de intervención: 0,30 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando puestos de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito económico o jurídico: 0,20 puntos por mes trabajado.

El número total acumulado de días de experiencia profesional en cada uno de los ámbitos descritos según consten en el informe de vida laboral se sumarán y dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:





- Los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario deben acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en la administración pública como personal laboral deben acreditarse mediante certificado de servicios prestados, contrato laboral o certificado de empresa, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con ambos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados e informe de vida laboral. Por tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

b) Superación de ejercicios de las pruebas de acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: hasta 10 puntos

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, Intervención-Tesorería, o Secretaría (categoría de entrada). La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 5 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en el que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

c) Formación académica: hasta 5 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de posgrado.

En ningún caso debe valorarse una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración. Para la valoración concreta, con un máximo total de 5 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa o económica): 2 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2,5 puntos por titulación.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

d) Acciones formativas: hasta 3 puntos

En este apartado se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre las administraciones y los agentes sociales; y los impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos con competencias en materia de formación ocupacional.

Las acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídico-administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico,



navegación por internet, y otros cursos de informática que puedan vincularse con las funciones correspondientes a administración general.

- Cursos de calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones cuyo certificado acreditativo no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o 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.

No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010. La valoración será la siguiente:

- Cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento: 0'001 puntos por hora
- Cuando el certificado acredite el aprovechamiento: 0'002 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite la impartición por parte del aspirante: 0,005 puntos por hora. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

e) Conocimientos de lengua catalana: hasta 2 puntos

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado del nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 1,25 puntos
- Para el lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con el Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

12.3.- Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador debe hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La publicación podrá realizarse junto con la aprobación definitiva de la puntuación de la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal sólo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

Decimotercera. - Resolución del proceso selectivo

13.1.- Puntuación total final

El tribunal calificador aprobará la relación de aspirantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, debiendo sumarse la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A partir de estos resultados, elevará al órgano competente la propuesta de creación de la bolsa de trabajo de acuerdo con el orden de prelación de los aspirantes.



La puntuación total y la propuesta de bolsa de trabajo se podrán incluir en el acto de aprobación de la puntuación provisional de los méritos en caso de que no se presenten alegaciones. Si se da este supuesto, la puntuación y la propuesta se elevarán automáticamente a definitivas, sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso, lo que se anunciará en la sede electrónica municipal.

13.2.- Orden de prelación y desempates

El orden de prelación será determinado por la puntuación obtenida en la valoración total del concurso oposición. En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación:

- 1r. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. Mayor experiencia acreditada en la administración pública.
- 3er. Ser mujer, en caso de infra -representación del sexo femenino en la especialidad o categoría de que se trate.
- 4º. Ser mujer víctima de violencia de género.
- 5º. La persona de mayor edad.
- 6º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Si para resolver el empate fuese necesaria la aportación de nueva documentación para acreditar alguna de las situaciones mencionadas, la documentación deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos.

13.3.- Publicación de la bolsa

La resolución de creación de la bolsa debe hacerse pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Decimocuarta. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Esta bolsa de trabajo será complementaria/subsidiaria a la actual bolsa vigente. Una vez agotada la bolsa que actualmente se encuentra vigente, el Ayuntamiento acudirá a la bolsa que resulte de la actual convocatoria.

Agotada la bolsa que actualmente se encuentra vigente, esta quedará sin efectos.

14.1.- Ofrecimiento del puesto de trabajo, aceptación y renuncia

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Las personas aspirantes que quieran permanecer en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma expresa y mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Cuando sea necesario cubrir el puesto de trabajo, debe ofrecerse a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto de trabajo y el plazo en el que debe presentar la aceptación de la oferta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo otorgado al efecto y su disposición a incorporarse en el plazo que se indique, se entiende que renuncia a la misma.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior- pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Si justifican alguna de estas circunstancias conservarán su orden en bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito la finalización de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último puesto de la bolsa de trabajo.



La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación al puesto previamente aceptado, supondrá pasar al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que la renuncia se produzca como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

El cese en el puesto de trabajo por las causas previstas en la normativa supondrá que la persona cesante vuelva a ocupar el puesto obtenido en el momento de constitución de la bolsa de trabajo.

14.2.- Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte de ella están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se reactivará la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

Decimoquinta. - Nombramiento y cese

15.1.- Presentación de documentación antes del nombramiento

La persona que haya aceptado el puesto de trabajo, antes de ser propuesta para su nombramiento, deberá presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, así como de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona realiza alguna actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad.

Asimismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento que se considere necesario o solicitar las aclaraciones oportunas sobre documentación ya presentada.

15.2.- Nombramiento

La persona seleccionada para ocupar interinamente el puesto de trabajo de secretario/a-interventor/a y tesorero/a deberá ser nombrada, a propuesta del Ayuntamiento, por parte del órgano competente de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

15.3.- Cese

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resulten de aplicación, y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Decimosexta. - Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y la gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Sant Joan. De conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.



Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Sant Joan (C/ Mayor, 61 – 07240 Sant Joan; c/e: ajuntament@ajsantjoan.net).

Destinatarios de los datos personales: Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Sant Joan tiene su sede las oficinas municipales (C/ Mayor, 61 – 07240 Sant Joan; c/e: ajuntament@ajsantjoan.net).

Decimoséptima. - Régimen de recursos

Contra la convocatoria y sus bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación, con arreglo al artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, dentro del plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con el artículo 8.2.a) -en relación con el artículo 10.1.a) y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Decimoctava. - Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, por lo que debe entenderse referida tanto al masculino como al femenino.

Sant Joan, fecha de la firma electrónica (11 de septiembre de 2026)

La alcaldesa

Catalina Perelló Pascual





ANEXO I SECRETARIO - INTERVENTOR-TESORERO

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. fijo:

Tlf. móvil:

E-Mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN-Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel

☐ Notificación telemática a la siguiente dirección:

Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria que hace referencia a este proceso selectivo.
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

Realizar la prueba de la fase de oposición en (escoge entre las siguientes opciones):

☐ CATALÁN

☐ CASTELLANO

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detalle a continuación:

☐ Original o copia del DNI.

☐ Certificado nivel C1 de catalán.

☐ Titulación oficial requerida (original o copia auténtica).

☐ Justificante del pago de tasa.

* En caso de existir cualquier duda con respecto a las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el



documento original a efectos de su cotejo.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se le informa de lo siguiente:

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

....., a de de 2026

Firmado:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN





ANEXO II
SECRETARIO - INTERVENTOR-TESORERO
CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICIDADES

Nombre y Apellidos:

DNI:

A continuación, relaciono los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases, acompañando copia de los documentos enumerados:

Nº. orden coincidente con núm. documento	Apartado: indicar exp.profesional ,....	Mérito a valorar	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
		Puntuación total:	

Asimismo, acompaño la siguiente documentación:

- () Copia de la documentación, debidamente enumerada, a la que hago referencia en el presente anexo de valoración de los méritos, de conformidad con la forma de justificación establecida en la base duodécima.
- () Informe de vida laboral actualizado.

....., a de de 2026

Firmado:

SRA. ALCALDEA PRESIDENTA DE EL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN



ANEXO III
PROGRAMA DE MATERIAS
SECRETARIO - INTERVENTOR-TESORERO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La garantía y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución. Concepto y principios generales.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Los estatus de autonomía. La reforma de los estatus de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la CAIB: Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. Reforma del Estatuto. Los consejos insulares.

Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. 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 7. 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. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 8. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 10. 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 11. 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 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

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

Tema 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 20. Contratación Pública I: Los contratos del sector público. 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 21. Contratación Pública II: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.



Tema 22. Contratación Pública III: 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 23. Contratación Pública IV: 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 24. Contratación Pública V: 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 25. Contratación Pública VI: 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 26. Contratación Pública VII: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 27. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 28. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 29. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 31. 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 32. 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 33. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 34. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 35. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 36. 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 de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 37. 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 38. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 39. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 40. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, órganos de gestión, órganos de control interno y otras administraciones públicas.

Tema 41. 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 42. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria recaídos por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 43. 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 44. 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 45. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 46. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 47. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 48. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

Tema 49. Función Pública I: Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. La plantilla y relación de puestos de trabajo de las entidades locales.

Tema 50. Función Pública II: Sistemas de selección de personal al servicio de los locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de los locales.

Tema 51. Función Pública III: Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales.

Tema 52. Función Pública IV: Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad Civil y penal del personal al servicio de la administración pública.

Tema 53. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

Tema 54. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares I: Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento

Tema 55. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares II: La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de planes.

Tema 56. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares III: Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.

Tema 57. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares IV: Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 58. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares V: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La declaración de ruina.

Tema 59. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares VI: La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.

Tema 60. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares VII: Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 61. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras- actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.



Tema 62. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero, (II): Procedimientos de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimientos de actividades itinerantes. Procedimiento de actividades no permanentes.

Tema 63. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 64. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 65. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

