Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

11208 ***Bases que deben regir la convocatoria para cubrir una plaza de técnico/a de Administración General***

La Junta de Gobierno Local de día 4 de noviembre de 2026 aprobó las bases que deben regir la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración General.

A continuación, se transcriben las bases indicadas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR EL TURNO LIBRE POR LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AL AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGENIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Base Primera.-Objeto y Normas Generales

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de técnico/a de administración general vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Santa Eugenia convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición para la cobertura de una plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A1, dotada presupuestariamente.

La presente convocatoria está además sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears.

Base Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario reunir las siguientes condiciones:

1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

2.- Tener 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del título de grado o licenciatura en Economía o Administración y dirección de empresas, Ciencias políticas, Derecho o Ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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 desempeñar funciones similares a las que ejercían en

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

6.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

7.- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013).

8.- Abonar el derecho de examen de 30,00 euros de acuerdo con la ordenanza fiscal de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Santa Eugenia, habiéndose publicado el anuncio relativo en el BOIB núm. 42 de día 5 de abril de 2025.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y los aspirantes tendrán que mantenerlos durante el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo.

Base Tercera.- Presentación de solicitudes.

1. En la solicitud para participar en la convocatoria, que debe estar debidamente cumplimentada, los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, y se ajustarán al modelo definido en el Anexo I de las presentes bases.

Las instancias deben ir dirigidas al Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, y deben presentarse en el Registro General de Entrada o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de presentación de instancias en las oficinas de Correos, deben entregarse en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos y por tanto podrá ser admitido en la convocatoria.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

2. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar la siguiente documentación:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad. (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Certificado de conocimientos de la lengua catalana. Los conocimientos de la lengua catalana deben acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Baleares de Administración Pública.
- Comprobante del pago de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

La falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aportada como requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante de los del momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

4. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico que figuren en la misma 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

De conformidad con lo que establece el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Eugènia y su pagina web.

Base Cuarta.- Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará la resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Eugenia (sede electrónica) resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificados o subsanados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación mencionada , para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En caso de que no se subsanen dentro de este plazo las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Alcalde dictará resolución de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos sitios indicados para la resolución provisional.

En dicho anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Eugenia (sede electrónica), se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que deben presentar al superarlo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que puedan derivarse de su participación.

Base Quinta.- Tribunal calificador

1. El órgano de selección es colegiado y la composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe respetarse el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición del Tribunal debe ser predominantemente técnica, todos los miembros deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco al poder formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

En este sentido, se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal y a los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de Personal designado por ésta.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, no puede ejercerse esta representación por cuenta ajena.

5. El tribunal calificador estará constituido por cinco miembros y igual número de suplentes. Estará construido de la siguiente manera:

- Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera en servicio activo del grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Santa Eugenia, designado por Alcalde.
- Secretario: Una persona funcionaria de carrera en servicio activo del grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Santa Eugenia.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera del grupo A, Subgrupo A1, en servicio activo de cualquier administración (estatal, autonómica, insular, o local) en el ámbito territorial de las Islas Baleares y la Universidad de las Islas Baleares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulados o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario/a. Las decisiones deben adoptarse por mayoría.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

Categoría del Tribunal: Primera.

6. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores deben abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, notificarán esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Base Sexta.- Fases del sistema de selección

1. El sistema de selección es el de concurso oposición.

2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.

3. La fase de oposición del concurso oposición constituye en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

5. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de ambas fases.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición supondrá un 70 % de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 30 % del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

La puntuación final del concurso oposición en todas las categorías se calculará con la siguiente fórmula:

$$Pt = X/O\ o + X/C\ c$$

Pt: puntuación total
O: puntuación máxima de la fase de oposición
o: puntos obtenidos en la fase de oposición
C: puntuación máxima de la fase de concurso
c: puntuación obtenida en la fase concurso

La suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establece el orden final de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

a) La puntuación total de la fase de oposición.
b) La puntuación total de la fase de concurso.
c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Base Séptima. Pruebas de la fase de oposición

Las pruebas de la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las mujeres embarazadas con previsión de parto, o en período de postparto, coincidente con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo, podrán poner en conocimiento del Tribunal esta circunstancia, adjuntando el correspondiente informe médico oficial por el que se certifica esta situación. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el Tribunal debe determinar sobre la base de la información aportada si procede o no atender a la solicitud, aplazar la prueba o pruebas o realizarla en un lugar alternativo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El tribunal debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas. En este sentido, para la realización de los ejercicios se utilizarán sistemas para mantener el anonimato de las personas aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que las personas aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema (nombres, trazos, marcas, signos, etc.) que permitan conocer su identidad de la persona, el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada. El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará dichos anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Eugenia (sede electrónica) con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, si bien desde la terminación de un ejercicio hasta el inicio del siguiente deberá transcurrir un mínimo de tres días hábiles y un máximo de sesenta días hábiles.

Las pruebas de la fase de oposición serán las siguientes:

1. PRIMER EJERCICIO

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas generales y específicos (Anexo III). El número de preguntas será de 100 (más 2 preguntas de reserva), con 4 respuestas alternativas y una respuesta correcta. El tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 90 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 100 preguntas, más 2, que tendrán la consideración de preguntas de reserva y en consecuencia, deben contestarse por los aspirantes si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anule alguna de las primeras 100 preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,20 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (20 puntos) por el número total de preguntas válidas (100).
- Las preguntas incorrectas se penalizarán con un 1/4 del valor de la respuesta correcta, es decir, por cada respuesta incorrecta se penalizará en -0,05 puntos.
- Las preguntas no resueltas, tanto si figuran en blanco como si figuran con más de una respuesta marcada, no se valorarán y tendrán un valor de 0 puntos.

2. SEGUNDO EJERCICIO

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, designados por sorteo público, de entre el temario del programa de temas específicos (Anexo III). Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos del total del ejercicio.

El tiempo de duración de la prueba será de un máximo de cuatro (4) horas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Para la corrección de la prueba se valorarán los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, la calificación final del ejercicio será la suma obtenida en los dos temas. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada tema de 5 puntos y que la puntuación total de ambos temas sea igual o superior a 10 puntos.

3. TERCER EJERCICIO

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, designados por sorteo público entre un mínimo de cuatro alternativas diferentes, referidos al temario de materias comunes y específicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de técnico/a de administración general, determinados por el Tribunal antes de iniciarse el ejercicio.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

El tiempo máximo para resolver estos supuestos será de cuatro (4) horas.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal y/o colecciones de jurisprudencia que crean oportunos y de los que vengan provistos (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tablets, libros electrónicos, ordenadores, etc.). El Tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

La calificación del ejercicio se hará de la siguiente forma: cada caso práctico se calificará de 0 a 15 puntos, la calificación final del ejercicio será la suma obtenida en los dos casos prácticos. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 7,5 puntos, y que la nota media de ambos casos sea igual o superior a 15 puntos.

Base Octava.- Calificaciones de los ejercicios.

Las calificaciones de los ejercicios se tendrán que hacer públicas el día que se acuerden y se tendrán que publicar en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Eugenia (sede electrónica). Las personas aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eugenia en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del resultado provisional de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que deberán ser resueltas de forma motivada por el Tribunal calificador con anterioridad al inicio. A los efectos señalados, debe facilitarse la vista de los ejercicios de las personas opositoras.

Calificados definitivamente todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal debe hacer pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Eugenia (sede electrónica) la lista definitiva de personas que la hayan superado, con indicación del DNI y la puntuación obtenida. La relación de personas que han superado la fase de oposición será determinada por la superación de todos los ejercicios eliminatorios. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios previstos en esta fase.

Base Novena.- Fase de concurso

1. En el concurso se tendrán en cuenta los méritos específicos acreditados documentalmente con la solicitud.

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el siguiente baremo:

A). Valoración de los servicios prestados. (Puntuación máxima de 20 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario, en la escala de Administración general, subescala técnica, especialidad/categoría técnico/a de administración general: 0,15 Puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario, en la escala de Administración especial, subescala técnica, especialidad/categoría técnico/a de administración especial jurídico o técnico/a de administración especial economista: 0,12 Puntos por mes completo de servicios prestados.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier Administración pública como personal funcionario o personal laboral, en un cuerpo, escala o categoría/especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,08 Puntos por mes completo.

B). Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 3 puntos).

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la que se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la que se accede.

Únicamente se valorará el nivel de titulación más alto obtenido por la persona aspirante.

- Por cada titulación académica de grado universitario, licenciatura universitaria, ingeniería o arquitectura reconocido como nivel MECES 3 o titulación universitaria equivalente: 1,50 Puntos
- Por cada titulación académica de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 Puntos

C). Valoración de los cursos de formación. (Puntuación máxima de 4 puntos)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales

La valoración se realizará en función del siguiente baremo:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación. 0,020 puntos por hora
- Por cada certificado de formación recibida únicamente con asistencia: 0,010 puntos por hora

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepción hecha de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán las certificaciones que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito, ni la formación repetida a menos que se haya producido un cambio sustancial en su contenido.

D). Valoración de los conocimientos de idiomas. (Puntuación máxima de 3 puntos)

-Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente. (Puntuación máxima 2 puntos)

a) Certificado de nivel C2: 1,50 puntos.
b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe valorarse sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada a excepción del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo que se podrá acumular a otros certificados que se aporten.

-Conocimientos de otras lenguas. Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las demás comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles establecidos por el Marco común europeo. (Puntuación máxima 1 punto).

a) Certificado de nivel B2: 0,25 puntos
b) Certificado de nivel C1: 0,50 puntos
c) Certificado de nivel C2: 1 punto

Sólo se valorará el mayor nivel acreditado de cada idioma.

2. Dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas que han superado la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte deben alegar y acreditar ante el Tribunal calificador, según el modelo establecido en el Anexo II, mediante documentos originales o fotocopias compulsadas, o en cualquiera de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En ningún supuesto se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante ese plazo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo convocado (que era de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al día en que se publicó la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado).

En caso de que alguno de los méritos esté en poder del Ayuntamiento de Santa Eugènia, los aspirantes pueden solicitar que se incorporen de oficio. Los méritos alegados que no consten en el expediente personal tendrán que ser presentados mediante documentos originales o copias compulsadas en la forma señalada en el párrafo tercero de esta base.

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

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos

Base Décima.- Calificación Definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

1. La calificación definitiva de cada una de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La lista definitiva de calificaciones de la fase de oposición, la lista definitiva de valoraciones de la fase de concurso y el listado de aspirantes propuestos por su nombramiento se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Eugènia (sede electrónica). El Tribunal únicamente podrá proponer, por su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados.

Una vez publicados los resultados definitivos los aspirantes propuestos por su nombramiento como funcionarios dispondrán de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la mencionada publicación, para presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eugenia o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Una fotografía tamaño carné en formato digital jpg.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- Declaración jurada o promesa de no desempeñar ningún puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que las personas aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento

Base Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.

Las personas aspirantes que superen el concurso oposición y acrediten que cumplen los requisitos que exige la convocatoria deben ser nombradas funcionarios en prácticas por el alcalde al inicio de este período. En ningún supuesto se puede nombrar personal funcionario en prácticas a un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Una vez realizado el nombramiento por el órgano competente, los aspirantes nombrados tendrán que tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears del nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

Esta situación debe mantenerse hasta que sean nombrados personal funcionario de carrera, si procede, o calificados como no aptos. En el supuesto de que se desarrollaran actividades privadas que requirieran del reconocimiento de compatibilidad, deberá obtenerse ésta, solicitándola en los diez días primeros del plazo de toma de posesión o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Base Duodécima.- Periodo de prácticas.

El nombramiento de funcionarios en prácticas determinará la fecha en que éstas deben iniciarse, teniendo una duración de seis meses, y finalizadas éstas el responsable técnico del negociado o área donde presten sus servicios en prácticas emitirá informe proponiendo la calificación de las personas aspirantes como aptas o no aptas, informe que deberá ser ratificado por el Tribunal calificador.

Una vez emitido el informe final de evaluación del período de prácticas se notificará a la persona evaluada otorgándole un trámite de audiencia por plazo de diez días hábiles para que pueda presentar las alegaciones, documentos y justificaciones que considere adecuadas.

Las personas aspirantes que superen el período de prácticas serán nombrados funcionarios de carrera mientras que las personas aspirantes que no superen el período de prácticas perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si alguna persona aspirante es calificada como no apta en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a la persona aspirante que haya aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas, para ser nombrado funcionario en prácticas. La citada resolución agota la vía administrativa, pudiendo ser recurrida en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las prácticas tienen por objeto valorar la aptitud para desempeñar las funciones propias de técnico/a de administración general, teniendo la consideración de confidencial todo el proceso de su valoración, pudiendo acceder a la información únicamente los aspirantes interesados respecto de su propia valoración, los redactores de informes parciales respecto de su propia valoración, el redactor del informe final y los miembros del tribunal calificador. En ningún supuesto se publicarán listas nominales de los funcionarios valorados con las puntuaciones obtenidas, sino que únicamente se publicarán los funcionarios propuestos por su nombramiento como funcionarios de carrera

Base Decimotercera.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del Sector Público. (LRJSP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Base Decimocuarta.-Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado la primera prueba del concurso-oposición pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en puesto de trabajo de igual categoría y similares características.

Se establecen los siguientes criterios para el funcionamiento del bolsín de interinos:

a) La cobertura de puestos de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizará teniendo en cuenta el número de ejercicios obligatorios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
b) Las contrataciones que puedan ir produciéndose por sustituciones diversas (sustitución por ILT, por licencia de maternidad, …) se realizarán teniendo en cuenta el número de ejercicios obligatorios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
c) En el supuesto de que se produzca una vacante de plantilla ésta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tuviera la mayor puntuación y no disfrutase ya de una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por sustitución de los previstos en el apartado b).
d) El bolsín de interinos creado estará vigente hasta que sea sustituido por otro como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos. Sin embargo, de acuerdo con la normativa vigente la vigencia máxima del bolsín creado será de dos años (prorrogables por un máximo de dos años más).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Base Decimoquinta.- Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, se hace constar que los datos de carácter personal obtenidos de las personas participantes en el proceso selectivo serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Santa Eugènia, pudiendo las personas interesadas ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y cuantos otros les correspondan en los términos previstos en la normativa citada.

Santa Eugenia, en la fecha de la firma electrónica (4 de noviembre de 2026)

El alcalde
José Luis Urraca Martín

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO

(nombre) _____, que vivo en (localidad) _____, CP _____, calle de _____, núm. _____, tel. _____, correo electrónico _____ y con DNI núm. _____,

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, de una plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Santa Eugenia, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ___ de _____ de 202_.

Por eso, SOLICITA:

Tomar parte en el, Turno libre General

Haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud. En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los siguientes extremos:

- Documento nacional de identidad
- Título académico exigido
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana
- Justificante abono de la tasa de 30,00 € en la cuenta ES47 2100 6295 2613 0006 2894

Otro sí AUTORIZO a que el Ayuntamiento de Santa Eugenia trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, comprometiéndome asimismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Santa Eugenia, a ____ de _____ de 202_

Sgt.:_____

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

ANEXO IIç
RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

(nombre) _____, que vivo en (localidad) _____, CP _____, calle de _____, núm. _____, tel. _____, correo electrónico _____ y con DNI núm. _____,

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

Se adjuntan junto a esta relación los originales o copias compulsadas/confrontadas de los méritos que se alegan.

Santa Eugenia, a ____ de _____ de 202_

Sgt.: _____

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

ANEXO III
TEMARIO

PROGRAMA DE TEMAS GENERALES

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 5. El Poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.

Tema 8. La representación política en España: Los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 10. La Administración pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 11. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las comunidades autónomas.

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.

Tema 14. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

Tema 15. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 16. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género. Normativa de desarrollo.

Tema 17. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de personas. La Agencia española de protección de datos.

Tema 18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de prevención y comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

PROGRAMA DE TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 19. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

Tema 20. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 21. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 22. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 23. El Derecho administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 24. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: costumbre, principios generales del derecho, tratados internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 25. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos legislativos y Decretos-Ley.

Tema 26. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicio.

Tema 27. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

Tema 28. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 29. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 30. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 31. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 32. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias. Tema 33. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actas impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 34. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos tos especiales.

Tema 35. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 36. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 37. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 38. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Tema 39. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad del servicio público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la gestión pública.

Tema 40. Actividad subvencional de la administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable a las Entidades locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de los beneficiarios de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 41. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos Administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 42. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 43. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimiento de adjudicación de los contratos.

Tema 44. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 45. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 46. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 47. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 48. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 49. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La enmienda de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obra. Los contratos mixtos.

Tema 50. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 51. Relaciones de las Entidades locales con las restantes Administraciones públicas territoriales. La Autonomía local. La Carta europea de autonomía local.

Tema 52. La potestad normativa de las Entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 53. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 54. Organización municipal. Régimen especial de los municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 55. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 56. El sistema electoral local.

Tema 57. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 58. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 59. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Tema 60. El Texto refundido del Estatuto básico del empleado público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 61. El personal al servicio de las Entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 62. Régimen jurídico del personal de las Entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 63. El régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de su relación laboral.

Tema 64. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de Seguridad social: nociones generales. La Seguridad social del personal al servicio de la administración.

Tema 65. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 66. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 67. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 68. Imposición municipal (1): el Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 69. Imposición municipal (2): el Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 70. Imposición municipal (3): el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 71. Imposición municipal (4): el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 72. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 73. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Tema 74. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 75. Los Presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 76. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 77. El control interno de la gestión económico-presupuestaría local: la función interventora. La tesorería de las Entidades locales. El control externo: el Tribunal de cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 78. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 79. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 80. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 81. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 82. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296

Tema 83. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística.

Tema 84. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las sociedades urbanísticas.

Tema 85. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

Tema 86. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.

Tema 87. Plan general de ordenación urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 88. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 89. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.

Tema 90. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/142/1232296