

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

3880

Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento por promoción interna para la selección de una (1) plaza de administrativo/a, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 16 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR la convocatoria del proceso selectivo para proveer, por el sistema de acceso de promoción interna y mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, como personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de ADMINISTRATIVO/A, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2026, BOIB núm. 17 de 5 de febrero de 2026, vacante y dotada presupuestariamente.

SEGUNDO. APROBAR las bases específicas que han de regir la convocatoria, así como sus anexos, que se detallan en Anexo adjunto a este Acuerdo, las cuales han de cumplir obligatoriamente la Corporación, el Tribunal Calificador y las personas aspirantes que participen.

TERCERO. COMUNICAR el presente acuerdo a los órganos y administraciones que deban designar representantes para la composición del tribunal calificador para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>] sección Empleo Público.

QUINTO. PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes: Selección Personal Funcionario Promoción Interna - 1 Plaza ADMINISTRATIVO OEP 2026

ANEXO

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria y características

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es regular el procedimiento para la selección como funcionario de carrera, de una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta pública de empleo del ejercicio 2026, BOIB núm. 17 de 5 de febrero de 2026, por el turno de promoción interna, entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Subgrupo C2.

Características de la plaza:

- Denominación: ADMINISTRATIVO/A.
- Naturaleza: Personal funcionario de carrera.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Sistema de acceso: promoción interna.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Titulación académica exigida: Bachiller, Técnico Medio o equivalente.
- Conocimientos de lengua catalana: Nivel C1.
- Otros requisitos de acceso: Ofimática avanzada.



2. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto Legislativo 781/1986, 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 la Administración Local, 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, Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) y resto de normativa de aplicación en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

3. Relaciones con las personas interesadas

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban ser puestos en conocimiento de las personas interesadas, así como los que se deriven del mismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>), en sustitución de la notificación individual.

Todo esto, sin perjuicio de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se deban publicar. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las publicaciones efectuadas en los medios expresamente previstos en esta convocatoria.

4. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo podrán relacionarse con el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany por medios electrónicos en los trámites del procedimiento para los que se encuentre habilitado el correspondiente acceso en la Sede Electrónica municipal.

A tal efecto, el Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas un trámite telemático específico en la Sede Electrónica para la presentación de solicitudes, escritos, documentación y alegaciones, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El uso de los medios electrónicos tendrá carácter preferente por razones de agilidad, simplificación administrativa y mejor gestión del procedimiento, si bien no tendrá carácter obligatorio salvo en aquellos supuestos en que así lo establezca expresamente la normativa de aplicación.

5. Identificación de las personas aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con lo que establece la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de Resoluciones, anuncios o actas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>), en la web o en el Boletín Oficial de les Illes Balears, las personas aspirantes serán identificadas con nombre, apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

6. Lengua de tramitación

En la tramitación del presente procedimiento selectivo deberá cumplirse lo previsto en el Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. Publicación

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Asimismo, en el Boletín Oficial del Estado se publicará el anuncio de la convocatoria, con indicación de la denominación de la plaza convocada, número de plazas, ayuntamiento convocante, sistema de acceso, sistema selectivo, medios de impugnación y referencia al número y fecha del Boletín Oficial de las Illes Balears en que se hayan publicado íntegramente las bases.

Los restantes y sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, incluidos los acuerdos del tribunal, listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, calificaciones, convocatorias de ejercicios y demás actuaciones, se harán públicos exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).



En caso de contradicción o duda interpretativa en relación con la versión de estas bases en lengua catalana, prevalecerá la versión en lengua castellana.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS INTERESADAS

1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Pertenecer a la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, ocupando una plaza de auxiliar administrativo de la escala de administración general, subescala auxiliar, subgrupo C2 y haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en dicho subgrupo durante un periodo mínimo de dos años.
- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.
- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico, o de una titulación equivalente. A estos efectos, será válida la superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, siempre que se acredite además estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos profesionales, o haber superado al menos 15 créditos ECTS de estudios universitarios. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

En virtud de lo que establece la disposición adicional 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma de la función pública, también podrán presentarse las personas funcionarias de carrera, auxiliares administrativos de la escala de administración general que tengan una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.

e. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas. Acreditado mediante certificación médica oficial.

f. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 el acceso al empleo público.

g. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

2. Antes del nombramiento, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el tribunal tuviese conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión.

TERCERA. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la Sede Electrónica y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de **20 días hábiles** a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

2. Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

La documentación acreditativa de los méritos que se han de valorar en la fase de concurso sólo la deberán aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición y una vez finalizada esta fase, de conformidad con lo establecido en la base sexta. Sólo se valorarán los documentos referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo.

Si dicha documentación obra ya en poder del Ayuntamiento deberá hacerlo constar en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

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

3. Las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas selectivas. A tal efecto, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud y aportar el dictamen técnico facultativo o informe del órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación solicitada.

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá requerir la aportación de los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación, cuando existan dudas sobre la autenticidad o veracidad de las copias aportadas o se aprecien indicios de inexactitud o falsedad en la solicitud.

5. La formalización y presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo implica el conocimiento y la aceptación inequívoca por la persona aspirante del tratamiento de sus datos personales a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas y 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.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, se informa a las personas aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal del que es responsable el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

En caso necesario, determinados datos personales podrán ser objeto de publicación en los medios previstos en estas bases, exclusivamente para la correcta tramitación y publicidad del proceso selectivo.

Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales es la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, situada en el Passeig de la Mar, 16, Sant Antoni de Portmany.

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 aspirantes tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un



mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos junto con la designación del Tribunal Evaluador.

2. La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión en su caso, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>). Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de dicha publicación, para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones o subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión.

En caso de que no se subsanen dentro de este plazo las deficiencias que hayan motivado la exclusión, se tendrá por desistida a la persona solicitante y quedará definitivamente excluida del proceso selectivo. A estos efectos, se considerarán causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3. 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 deban presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no reúnen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que 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.

5. Las reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en la que se señalarán además el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio.

Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

En caso de no presentarse reclamaciones contra la lista provisional, esta se entenderá elevada automáticamente a definitiva, circunstancia que se hará pública en el mismo Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cuatro, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con una persona que ostente la Presidencia, una persona que ejerza la Secretaría que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la persona que ostente la Presidencia, ni sin la persona que ejerza la Secretaría y sus decisiones se tomarán por mayoría.

4. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes y su designación se publicará junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Las personas aspirantes podrán recusar a las personas miembros del tribunal por los mismos motivos, en caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en virtud de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

6. Categoría del Tribunal: Segunda.





SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso las personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición.

2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando no comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de la persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar la persona aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

4. La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

5. Fase de Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y atendida la naturaleza de la promoción interna convocada desde el Subgrupo C2 al Subgrupo C1, el programa de materias se establece en veinte temas, por responder a los conocimientos ya acreditados por las personas aspirantes para el acceso al subgrupo de procedencia y por guardar una adecuada proporcionalidad con la diferencia de nivel funcional y de responsabilidad entre ambos subgrupos.

Primer ejercicio: Conocimientos Teóricos

Prueba de conocimiento tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el Anexo I. La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Segundo ejercicio: Conocimientos Prácticos

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo que establezca el tribunal, un ejercicio práctico entre dos propuestos por el tribunal, relacionado con el programa de temas establecido y con las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.



Se podrá hacer uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que aporten (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, etc, susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función). El tribunal podrá retirar a las personas aspirantes los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellas personas aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

6. Fase de Concurso

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>) de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, mediante documentos aportados por las personas interesadas que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador. Deberán ir acompañados de un documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación.

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

Esta fase únicamente será aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

6.1. Experiencia profesional: Puntuación máxima 13 puntos.

6.1.1 Valoración:

- Por los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o superior. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o superior. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Será valorado a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

6.1.2 Las fracciones inferiores al mes no se valoran. Los servicios prestados se contabilizarán en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado. No obstante, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres relativo a permisos y beneficios de protección a la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se computará en todo caso como jornada completa. A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que las personas aspirantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares. Computarán como servicios prestados las siguientes situaciones administrativas o laborales:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares. (artículo 89.4 TREBEP y artículo 105 LFPCAIB)
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género. (artículo 89.5 TREBEP y artículo 106 LFPCAIB)
- Las personas declaradas en servicios especiales. (artículo 87 TREBEP y artículo 99 LFPCAIB)
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa. (artículo 46.1)

6.1.3 Forma de acreditación:

- En todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



- Servicios prestados en la Administración pública: mediante certificado expedido por el órgano competente del organismo correspondiente, Anexo I, en el cual ha de constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del TREBEP.
- Servicios prestados en empresa privada o pública no encuadrada en el apartado anterior: mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja en la misma, la categoría laboral y tipo de contrato.

Dentro del ámbito de cualquiera de los apartados anteriores, se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la plaza/puesto al que se opta. Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenden claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto que debe proveerse. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

6.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 4 puntos.

6.2.1. Reglas generales.

Únicamente se valorarán las titulaciones académicas y la formación universitaria no oficial que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto objeto de la convocatoria y que tengan validez en todo el territorio nacional.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o, en su caso, la declaración de equivalencia oficial, de conformidad con la normativa vigente.

En ningún caso se valorará como mérito la titulación aportada para cumplir el requisito de acceso a la convocatoria.

La valoración de una titulación superior excluirá la del título inferior que constituya presupuesto necesario para su obtención, salvo que se trate de titulaciones correspondientes a ramas o ámbitos distintos y ambas guarden relación directa con el puesto convocado.

No podrá valorarse dos veces una misma enseñanza, titulación o trayectoria académica en distintos subapartados de este baremo.

6.2.2. Titulaciones académicas oficiales.

Se valorarán las titulaciones oficiales distintas de la exigida como requisito de acceso, conforme al siguiente baremo:

- a) Ciclo Formativo de Grado Medio o titulación equivalente, distinto del exigido para el acceso y directamente relacionado con el puesto: 1 punto.
- b) Ciclo Formativo de Grado Superior o titulación equivalente, distinto del exigido para el acceso y directamente relacionado con el puesto: 1,50 puntos.
- c) Título universitario oficial de Grado, o antigua Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o titulación declarada equivalente al nivel 2 del MECES: 2 puntos.
- d) Máster Universitario oficial, o antigua Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o titulación declarada equivalente al nivel 3 del MECES: 3 puntos.
- e) Doctorado, o titulación declarada equivalente al nivel 4 del MECES: 4 puntos.

Dentro de este subapartado únicamente se valorará la titulación oficial de nivel más alto aportada por la persona aspirante.

6.2.3. Títulos propios universitarios y formación universitaria no oficial. La puntuación máxima de este subapartado será de 1 punto.

Se valorarán los títulos propios universitarios directamente relacionados con las funciones del puesto, expedidos por universidades españolas en el marco de su formación permanente, conforme al siguiente baremo:

- a) Título propio de máster o título propio de posgrado con una carga lectiva mínima de 60 créditos ECTS: 0,50 puntos.
- b) Título propio de especialista universitario, experto universitario o curso de actualización universitaria, con una carga lectiva mínima de 30 créditos ECTS: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos propios universitarios con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS.

6.2.4. Acreditación.

La formación académica se acreditará mediante copia de la titulación o, en su caso, de la certificación acreditativa expedida por el organismo o universidad competente, sin perjuicio de la facultad municipal de requerir el cotejo o la comprobación de la documentación aportada cuando resulte necesario.

En el caso de títulos extranjeros, deberá aportarse, además, la resolución de homologación o de declaración de equivalencia que resulte exigible conforme a la normativa aplicable.

6.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 4 puntos.

6.3.1 Promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP, los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

6.3.2 Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias del puesto al que se opta. Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

1. Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.
2. Cursos de Procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.
3. Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
4. Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
5. Cursos en materia de igualdad.
6. Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
7. Cursos en materia de calidad.
8. Cursos del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.
9. Cursos de idiomas.

6.3.3 Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, mediante copia de la titulación o certificación acreditativa, sin perjuicio de la facultad municipal de requerir su cotejo o comprobación cuando resulte necesario.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

6.3.4 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

6.3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza/puesto y materias transversales se computarán con 0,002 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,001 puntos para cada hora de asistencia. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

6.4 Idiomas: Puntuación máxima 4 puntos.

6.4.1 Conocimiento de la lengua catalana: Puntuación máxima 2 puntos.

- Certificado Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 0,5 puntos.

Se ha de acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

6.4.2 Conocimientos de lenguas extranjeras: Puntuación máxima 2 puntos.

No se valorará como mérito el nivel exigido como requisito, sino solo los niveles superiores en esa lengua. Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de una lengua extranjera expedidos para las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo según los criterios que se indican en la siguiente tabla:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1º curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1º curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1º curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1º curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solamente se valoran las titulaciones de nivel superior.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

- Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.
- El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.
- En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:
 - La puntuación total de la fase de oposición.
 - La puntuación total de la fase de concurso.
 - La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
 - La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
 - Por sorteo.
- Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición de las calificaciones provisionales, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañadas de una persona asesora.
- El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como ADMINISTRATIVO/A a favor de la persona aspirante que haya obtenido mejor puntuación.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a la plaza convocada.

- Una vez publicados los resultados definitivos la persona aspirante propuesta para su nombramiento como funcionaria dispondrá de veinte días hábiles, a partir del día siguiente a la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 el acceso al empleo público.
- c) Declaración jurada o promesa de no ocupar 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.

Si la persona aspirante propuesta no presentase la documentación señalada dentro del plazo indicado, a excepción de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto de ella quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna la persona aspirante propuesta estará exenta de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a la persona aspirante propuesta como funcionaria de carrera de la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo de clasificación C1. Una vez nombrada deberá tomar posesión del puesto de trabajo que le sea adjudicado en el plazo de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si la persona nombrada no tomase posesión del mencionado puesto de trabajo en el plazo indicado sin causa justificada, quedaría en situación de cesante.

NOVENA.- ADSCRIPCIONES PROVISIONALES EN UN GRUPO SUPERIOR

El hecho de haber aprobado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración a efectos de cubrir de manera temporal, mediante la adscripción provisional en un grupo superior, puestos de trabajo de administrativo de administración general (por razones temporales, como sustituciones por bajas, ausencias, etc.). En cualquier caso, finalizada la adscripción temporal por razones del servicio, la persona funcionaria auxiliar administrativa que haya sido adscrita provisionalmente en un grupo superior debe volver a ocupar la plaza que ocupaba con anterioridad a la mencionada adscripción provisional.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las bases vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a las personas participantes.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

También se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Sant Antoni de Portmany (*firmado electrónicamente: 17 de abril de 2026*)

El alcalde
Marcos Serra Colomar



ANEXO I
TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 2. Ley 39/2015 LPACAP : De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 5. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ejecución. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 8. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ley 7/1985 LRBRL: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 10. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones generales. El municipio.

Tema 11. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 12. Ley 7/1985 LRBRL: Bienes, actividades y servicios. Personal al servicios de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Del personal laboral y eventual. Haciendas locales.

Tema 13. RDL 2/2004 TRLRHL: Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 14. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos).

Tema 15. RDL 2/2004 TRLRHL: Presupuesto y gasto público: De los presupuestos (contenido y aprobación).

Tema 16. Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Del recurso especial.

Tema 17. Ley 9/2017 LCSP: Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero de subvenciones.





Tema 19. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

