



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

6763

Decreto de Alcaldía 2026-3520 de 30 de junio por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de servicios económicos, A1, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición

Aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de servicios económicos, A1, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

Por Decreto de Alcaldía 2026-3520 de 30 de junio se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de servicios económicos, A1, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

Expediente: 5073/2026

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026 POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto y normas generales

1.1. El objeto de esta convocatoria es cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, como personal funcionario de carrera, una plaza de técnico/a de servicios especiales, vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo A, subgrupo A1, dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026 (BOIB n.º 21, de 14 de febrero de 2026).

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes es el de concurso-oposición, y consta de una fase de oposición y de una fase de concurso, con el temario y la valoración de méritos que constan en los anexos de estas bases.

1.3. La fecha, la hora de inicio y el lugar de celebración de las pruebas de la fase de oposición, así como las actas del tribunal y las resoluciones que se dicten, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep.

1.4 El medio de comunicación y de información de todos los actos integrantes de este proceso, así como de todas las publicaciones que se deriven del mismo, es la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, de conformidad con el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Características de la plaza convocada

Denominación: técnico/a de servicios económicos

Régimen: funcionarial

Administración: escala especial

Subescala: servicios especiales

Clase: cometidos especiales

Subgrupo: A1

Nivel:

Funciones del puesto de trabajo: lleva a cabo el seguimiento, dirección y valoración de los proyectos en el ámbito de los servicios económicos que se impulsen desde la institución; efectúa actuaciones relacionadas con la gestión y supervisión de las liquidaciones de los tributos; colabora en el control de la contabilidad pública de la institución, como liquidaciones, modificaciones, cuentas anuales, seguimiento de ingresos y gastos, etc.; apoya en la tramitación de ordenanzas fiscales; elabora recursos tributarios; elabora informes, memorias,



estadísticas, indicadores económicos-financieros, estudios de costes, valoraciones económicas y otros documentos de naturaleza técnica y asume la responsabilidad; realiza las inspecciones y comprobaciones que le sean asignadas para velar y controlar el cumplimiento de la legalidad y de la calidad técnica de las acciones del ámbito; ofrece asesoramiento al resto de la institución en materias propias de su ámbito competencial; se responsabiliza de la tramitación, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes; emite certificaciones dentro del ámbito económico; participa en la realización de cobros y pagos; así como las otras funciones propias de la categoría necesarias para el logro de la misión del puesto de trabajo, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por 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, así como toda la legislación vigente que desarrolla el acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

3. Transparencia y protección de datos personales

3.1. A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de dicho proceso.

3.2. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deberán indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual deberán presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Desarrollo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

3.3. La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización para tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como para publicar en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 8 y la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el principio de publicidad.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas a este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o de los estados en los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

También podrán ser admitidos el/la cónyuge, los ascendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, sea cual sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de dicha edad pero que vivan a cargo de sus progenitores, y al cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del TREBEP.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deberán acreditar documentalmente la nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad y Finanzas o titulación equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, deberá acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de que hubieran sido separadas o inhabilitadas.



En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

e) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.

f) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1 o superior, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de Exigencia de los Conocimientos de la Lengua Catalana en los Procedimientos Selectivos de Acceso a la Función Pública para Ocupar Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Los conocimientos de lengua catalana se deberán acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).

Los estudios de lengua catalana del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana C1 de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

Se acepta la homologación de los certificados de catalán siempre que se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Catalunya y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en las comunidades autónomas no son directamente válidos y se debe solicitar la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

g) Acompañar a la solicitud para formar parte del proceso selectivo el justificante original de haber satisfecho los derechos de examen de 20,00 € por participación en el procedimiento de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal (BOIB n.º 105, de 5 de agosto de 2014).

El pago de la tasa deberá realizarse mediante sistema de autoliquidación en la web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en el siguiente enlace:

<https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamenCaC60.aspx>

De conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal, según lo dispuesto en el artículo 18, apartado 5.º de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, están exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá presentar junto con la solicitud la documentación que lo acredite.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo deberá producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Si durante el proceso selectivo los tribunales consideran que existen razones suficientes que pongan en duda el cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos, podrán pedir a cualquiera de las personas aspirantes que acredite el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a participar en el proceso selectivo.

5. Solicitudes

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán inscribirse telemáticamente en el trámite específico que se habilite en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), y deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Josep.

Si el último día de presentación de solicitudes recayera en sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Las bases se publicarán también en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

También podrán presentarse las personas interesadas en 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.

No presentar la solicitud en tiempo y forma supone la exclusión de la persona aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria para el desempeño del puesto de trabajo, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y adjuntar la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad en vigor o equivalente.

Las personas aspirantes no españolas incluidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán

presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún estado en el cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deberán estar oficialmente traducidos al castellano o al catalán.

b) Título de Grado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad y Finanzas o titulación equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, deberá acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

c) Certificado de nivel de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1 o superior expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes, de conformidad con la normativa vigente, según lo dispuesto en el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

d) Justificante de haber satisfecho los derechos de examen de 20,00 € para participar en este proceso selectivo según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora vigente (BOIB de 5 de agosto de 2014).

El pago de la tasa deberá haberse satisfecho dentro del período de presentación de solicitudes. La falta de pago de la tasa, o el pago fuera de plazo, implica la exclusión del aspirante.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante sistema de autoliquidación en la web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en el siguiente enlace:

<https://www.santjosepdesatalaia.es/autoliqTasaExamenCaC60.aspx>

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen sustituye al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

e) Declaración responsable en la que el aspirante declara cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria y acepta las bases de la misma, según el anexo que se adjunta.

f) Autobaremación de méritos, según el anexo que se adjunta.

La documentación acreditativa de los méritos que deban valorarse en la fase de concurso solo deberán aportarla las personas aspirantes que superen la fase de oposición en su totalidad.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y solo se valorarán los méritos presentados una vez finalizada la fase de oposición para los aspirantes que la hayan superado.

6. Admisión de los y las aspirantes

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la cual declarará aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, especificando la causa de la exclusión, si procede.

6.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la resolución para que puedan presentar subsanaciones y posibles reclamaciones.

Si se acepta alguna reclamación, se deberá notificar a la persona recurrente en los términos que establece la LPACAP.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.3 Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se indicará el lugar y la fecha en que tenga lugar la primera prueba de la fase de oposición, junto a la designación del tribunal calificador.

7. Tribunal calificador

Los órganos de selección son colegiados y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no podrán actuar en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se deberá designar igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actuará con voz y voto.



La composición es generalmente técnica y los miembros deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni del presidente/a, ni del secretario/a, y las decisiones se tomarán por mayoría.

El alcalde de Sant Josep de sa Talaia nombrará a los miembros del tribunal y a los suplentes, y su relación se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en el plazo de cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal por los mismos motivos en caso de no abstenerse ellos mismos.

El tribunal podrá disponer la necesidad de contar con asesores especialistas para alguna/s de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en colaboración con el tribunal, y tendrán voz pero no voto.

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1 El sistema de selección es el de concurso-oposición y consta de las siguientes fases: una primera fase de oposición, que está valorada con un máximo de 70 puntos, y una segunda fase de concurso, valorada con un máximo de 30 puntos, con una puntuación total de 100 puntos.

8.2 Para acceder a la fase de concurso es necesario haber superado la fase de oposición en su totalidad.

Los puntos de la fase de concurso se suman a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, teniendo en cuenta que no podrá proponerse para el nombramiento como funcionario/funcionaria de carrera a ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.

Para adquirir la condición de funcionario/a de carrera es necesario haber superado la fase de oposición en su totalidad.

8.3. El tribunal deberá acordar los criterios específicos de corrección de cada uno de los ejercicios de desarrollo, según los temas o los supuestos concretos que las personas opositoras hayan desarrollado, y estos criterios deberán constar en el acta.

Fase de oposición

Normas generales de la fase de oposición

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las dos pruebas.

Solo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo a la persona que no comparezca.

Una vez se publiquen las calificaciones, junto con las preguntas y las respuestas correctas, se otorgará a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas, que deberá resolver el tribunal.

Una vez corregida la prueba teórica, se deberán publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El mismo anuncio hará públicos la fecha y el lugar de realización de la prueba práctica, que solo podrán realizar las personas aspirantes que hayan superado la prueba teórica.

Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para revisar la prueba teórica y presentar posibles alegaciones. El tribunal deberá resolver las alegaciones.

Realizada la prueba práctica, las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para la revisión de la prueba y para posibles alegaciones.

Finalizada la fase de oposición, se hará pública la relación de las personas aspirantes que la hayan superado, la cual se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

Pruebas de la fase de oposición

Normas específicas de la fase de oposición



Esta fase consta de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes.

La puntuación mínima para superar la fase de oposición es de 35 puntos y la puntuación máxima es de 70 puntos.

a) Primera prueba

Consiste en responder a un cuestionario con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva) referidas al contenido del temario, que está conformado de la siguiente manera:

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no se tendrán en cuenta y, por lo tanto, no restarán; las respuestas erróneas se valorarán de forma negativa, en el sentido de que cada tres preguntas erróneas penalizarán con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Esta prueba se valorará de la siguiente forma:

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y es necesario alcanzar una puntuación mínima de 17,5 puntos para superarlo. El número de preguntas del cuestionario será decidido por el tribunal y no podrá ser superior a 80.

A efectos de la posible impugnación de preguntas, la prueba deberá contar con una serie de preguntas de reserva que las personas aspirantes deberán contestar pero que no puntuarán salvo que exista impugnación de alguna pregunta que acabe siendo eliminada por el tribunal calificador.

Las personas aspirantes que superen, como mínimo, la primera prueba de la fase de oposición formarán parte de la bolsa de trabajo de carácter temporal que se constituya de conformidad con el apartado 12.º de estas bases.

b) Segunda prueba

La segunda prueba se realiza el mismo día y está formada por dos partes.

La primera parte consistirá en la resolución de una serie de preguntas cortas de carácter teórico-práctico referidas al contenido del temario de esta convocatoria.

La segunda parte de la prueba consiste en la resolución de un ejercicio práctico relacionado con el temario establecido y con las funciones asignadas a las plazas convocadas, con el objetivo de valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, el razonamiento, la sistemática y claridad de las ideas en el planteamiento del ejercicio, así como la formulación de conclusiones y la interpretación correcta de la normativa aplicable al caso concreto.

No se podrá hacer uso de los textos normativos. No se permite el uso de aparatos electrónicos como tabletas o libros electrónicos, u otros susceptibles de funcionar en línea.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y es necesario alcanzar una puntuación mínima de 17,5 puntos para superarlo.

Fase de concurso

Esta fase es aplicable únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición en su totalidad, es decir, las dos pruebas.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva, la documentación relativa a los méritos que deban valorarse en esta fase, junto con el modelo de autobaremo de méritos que se adjunta a las bases específicas correspondientes.

No se valorarán los méritos alegados y no justificados en la forma indicada.

La documentación relativa a la fase de concurso se ha de presentar en formato PDF y de forma ordenada y que facilite su comprensión e interpretación al tribunal calificador.

Los méritos obtenidos en el extranjero se deberán acreditar mediante la correspondiente traducción jurada a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears. Si no se presentan de esta forma, no se valorarán.

La puntuación final de la fase de concurso es el resultado de la suma de la puntuación de todos los apartados que la conforman.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para subsanaciones y posibles reclamaciones.



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

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 30 puntos, y de conformidad con la siguiente escala:

A) Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos.

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca, de naturaleza o de contenido técnico análogo: 0,15 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicios efectivos prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca, de naturaleza o de contenido técnico análogo: 0,10 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior (A2) o, en caso de que no lo hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico análogo con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes.

Se otorgará la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En el caso de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computará una a efectos de valoración, siendo esta la que otorgue una puntuación más alta.

La documentación de estos méritos se acreditará mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

— Trabajos realizados en la administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el que consten el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).

Se deberá hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y el grupo de clasificación profesional.

En el ámbito de cualquiera de los apartados anteriores, se deberá acreditar que se han desempeñado funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional a la que se opta. Solo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Se podrá 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.

B) Titulaciones académicas

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Se valorarán en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia haya reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, relacionadas o no directamente con las funciones de la categoría profesional solicitada de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 3 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 2 puntos.



- d) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
 - e) Por cada título de doctor directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.
 - f) Por cada título de doctor no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,30 puntos.
 - g) Por cada título de máster oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
 - h) Por cada título de máster oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,30 puntos.
 - i) Por cada título de máster no oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,20 puntos.
 - j) Por cada título de máster no oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,10 puntos.
 - k) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,20 puntos.
 - l) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) no relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,10 puntos.
- No se valorará la titulación académica exigida como requisito para el acceso a la plaza correspondiente.

Las titulaciones inferiores no son acumulativas cuando sean necesarias para la obtención de las titulaciones superiores alegadas.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán estar relacionados con las funciones del cuerpo, escala, especialidad o de la categoría a la que se opta.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- cursos del área jurídico-administrativa y económico-financiera
- cursos de procedimiento administrativo general, contratación pública y responsabilidad patrimonial
- cursos de tecnologías de la información y la comunicación, comunicación y habilidades personales
- cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de protección de datos de carácter personal
- cursos en materia de calidad
- cursos del área de informática vinculados a las funciones del puesto

Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP — antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP—), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por el Consell Insular d'Eivissa, por la universidad, por los colegios profesionales, por la administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por la EBAP.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública y los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración. Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

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

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.



Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

D) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- nivel C2 o equivalencia reconocida: 2,75 puntos
- nivel LA o equivalencia reconocida: 0,25 puntos

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valorará a razón de 0,25 puntos.

Estos conocimientos deberán acreditarse mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas.

E) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 2 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- nivel A1 (acceso): 0,25 puntos
- nivel A2 (plataforma): 0,5 puntos
- nivel B1 (umbral): 0,75 puntos
- nivel B2 (avanzado): 1,25 puntos
- nivel C1 (dominio operativo eficaz): 1,75 puntos
- nivel C2 (maestría): 2 puntos

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y solo se valorará el certificado de nivel superior presentado para cada lengua.

9. Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.º: haber obtenido la mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º: haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3.º: las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.
- 4.º: en igualdad de condiciones de méritos y de capacidades, se seleccionará el género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.
- 5.º: sorteo.

El tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 61.8 del TREBEP.

Contra este resultado se podrá interponer recurso de alzada ante el alcalde del Ayuntamiento en el plazo y con el efecto que establece la LPACAP.

Se considerarán aprobadas, de entre las personas aspirantes que hayan superado las pruebas, las que hayan obtenido la puntuación más alta.

El tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento el anuncio con la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las fases del proceso selectivo y hayan resultado seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación total obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones oportunas.



El tribunal deberá resolver las alegaciones y hará pública la relación definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación, que no podrá contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación de personas aprobadas y propondrá el nombramiento correspondiente.

10. Período de prácticas

Finalizado el proceso selectivo y agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep nombrará funcionarios/funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos deberán notificarse a las personas interesadas. El período de prácticas es de seis meses.

El personal funcionario en prácticas ocupará un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento de Sant Josep y recibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupe.

No obstante, serán nombrados directamente funcionarios/funcionarias de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep durante un período igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en la misma categoría y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un período inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el período establecido.

La persona aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la Corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario de carrera.

Se deberá haber cumplido el 100% del período de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento.

11. Nombramiento y toma de posesión como funcionario/funcionaria de carrera

11.1. Concluido el proceso selectivo, y a propuesta del tribunal calificador, las personas aspirantes que lo hayan superado serán nombradas funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep. Este nombramiento se publicará en el BOIB.

11.2. La toma de posesión de las personas aspirantes se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación del nombramiento en el BOIB.

11.3. La toma de posesión de las personas aspirantes propuestas en la respectiva convocatoria determinará el cese del personal que hasta entonces haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria, sin derecho a indemnización, de conformidad con lo establecido en el TREBEP.

11.4. El personal nombrado deberá permanecer un mínimo de dos años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de puestos del mismo nivel.

12. Bolsa de trabajo temporal

Mediante esta convocatoria se constituye una bolsa de trabajo temporal para futuras necesidades de nombramientos de personal funcionario interino, en la cual únicamente se integrarán las personas aspirantes que hayan aprobado al menos la primera prueba de la fase de oposición. Estos aspirantes integrarán una bolsa de trabajo temporal para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos de trabajo vacantes que se puedan producir por bajas laborales temporales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio, como el incremento de la actividad.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez transcurrido este plazo, la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

La bolsa de trabajo que derive de esta convocatoria se registrará por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, publicado en el BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de ejercicios que se hayan aprobado y, en relación con estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida.

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

- a) Tener la nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal laboral o, en su caso, como funcionario en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.



- c) Ser mujer, en caso de menor representación del género femenino en el cuerpo, escala o especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la Mujer, según el cual se deberá seleccionar a la mujer, a menos que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos géneros, como por ejemplo las de los apartados d o e.
 - d) Ser mayor de 45 años.
 - e) Tener mayores cargas familiares.
 - f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
 - g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o especialidad.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando exista una vacante, si falta proveerla, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, pueda nombrarse a una persona con carácter laboral eventual o funcionario interino, se deberá ofrecer un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Cuando se produzca una vacante por un tiempo previsto igual o superior a tres meses (bajas de larga duración, maternidad, excedencias, etc.), se ofrecerá al primer miembro de la bolsa, aunque este esté contratado en ese momento por el Ayuntamiento, y se dejará el otro contrato al miembro de la bolsa que le corresponda siguiendo el orden normal de funcionamiento.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, podrán realizarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los aspirantes elegirán por orden de prelación entre los puestos ofrecidos.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil — o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes — y la disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal, se entenderá que renuncia.

El plazo de incorporación deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita — de acuerdo con el punto anterior de este artículo — se las excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido en la convocatoria, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio en cualquier administración pública o empresa privada, siempre que se haya notificado al Ayuntamiento dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la firma del contrato.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep como personal laboral fijo o funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal del Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

13. Recursos

La convocatoria, las bases y actos administrativos que de ella se deriven, así como las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente: 1 de julio de 2026)

El alcalde

Vicente Roig Tur



Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____, con DNI _____,
he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de servicios económicos, escala administración especial, subescala servicios especiales, A1, del Ayuntamiento de Sant Josep mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que cumplo con todos los requisitos exigidos en las bases específicas de la convocatoria.
- Que acepto las presentes bases.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO**TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: organización territorial del Estado.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4. Régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. Régimen local: haciendas locales.

Tema 6. Régimen local: organizaciones para la cooperación en materia de administración local. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 7. Régimen jurídico del sector público: órganos de las administraciones públicas.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: principios de la potestad sancionadora. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 9. Procedimiento administrativo: significado, principios y fases.

Tema 10. Procedimiento administrativo: normas generales de actuación de la administración.

Tema 11. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 12. Personal al servicio de las corporaciones locales: clases, ingreso, carrera profesional y sistema retributivo.

Tema 13. Personal al servicio de las corporaciones locales: régimen disciplinario. Despido.

Tema 14. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 15. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho de la protección efectiva.

Tema 17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 18. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 19. El patrimonio de las entidades locales. Concepto y régimen jurídico. Notas esenciales. Clases de bienes y derechos que integran el patrimonio de las entidades locales.

Tema 20. Bienes de dominio público local. Concepto. Elemento subjetivo. Elemento objetivo: bienes inmuebles, muebles e incorporables. Elemento teleológico: bienes de uso público, bienes de servicio público.

Tema 21. Régimen jurídico del dominio público. La utilización de los bienes de dominio público. Uso común, especial y privativo. Títulos habilitantes: concesiones y autorizaciones demaniales. Régimen jurídico.

Tema 22. Bienes patrimoniales. Concepto y naturaleza. Clases. Régimen jurídico. Rendimientos o productos. Parcelas sobrantes: concepto, naturaleza, calificación jurídica, venta. Bienes no utilizables.

Tema 23. Bienes patrimoniales y financiación de gastos. La utilización de bienes patrimoniales. Derecho de superficie. Arrendamiento. Contratos sobre aprovechamientos urbanísticos. La reversión de bienes cedidos gratuitamente o expropiados. Alteración de la calificación jurídica de los bienes de las entidades locales. Formas de afectación.

Tema 24. El presupuesto como instrumento de la gestión económica de las entidades públicas: evolución normativa. Principios presupuestarios. Ciclo presupuestario.

Tema 25. El presupuesto en las entidades locales (I). Concepto de presupuesto. Normativa específica. Los principios presupuestarios en la normativa local. Presupuesto general y elementos que lo integran. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tema 26. El presupuesto de las entidades locales (II). La estructura presupuestaria. Clasificación del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles. Clasificación de los ingresos. Acumulación de las fases presupuestarias.

Tema 27. Elaboración del presupuesto (I). Expediente de elaboración. Definición. Ámbito temporal. Contenido del presupuesto general. Contenido de los presupuestos integrantes del presupuesto general. Anexos al presupuesto general. Fases y calendario del procedimiento de aprobación del presupuesto.

Tema 28. Elaboración del presupuesto (II). Órganos competentes, informes de Intervención, aprobación inicial, reclamaciones, aprobación definitiva y régimen de recursos. Entrada en vigor. Prórroga presupuestaria: restricciones a la prórroga, ajustes, modificaciones y aprobación del presupuesto definitivo.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 29. Ejecución del presupuesto (I). Los créditos presupuestarios: limitación cuantitativa y cualitativa, niveles de vinculación y proyectos de gasto. Situación de los créditos presupuestarios: disponibilidad, indisponibilidad, retenciones.

Tema 30. Ejecución del presupuesto (II). Las modificaciones presupuestarias. Clases, requisitos, procedimiento de aprobación y órganos competentes.

Tema 31. Ejecución del presupuesto (III). Operaciones de gestión de gastos. Operaciones de gestión de ingresos. Operaciones de presupuestos cerrados. Operaciones de presupuestos de ejercicios posteriores. Los gastos de carácter plurianual y la tramitación anticipada.

Tema 32. Cierre y liquidación del presupuesto (I): operaciones de fin de ejercicio. Cierre del presupuesto de gastos y de ingresos. Remanentes de crédito. Confección y tramitación del expediente de liquidación del presupuesto. La financiación afectada.

Tema 33. Cierre y liquidación del presupuesto (II): resultado presupuestario: determinación, ajustes y significado. Remanente de tesorería: determinación, ajustes y significado. Otras magnitudes relevantes al cierre del presupuesto.

Tema 34. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de regla de gasto. Consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 35. Los planes económicos-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de reequilibrio. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera por las entidades locales.

Tema 36. El sistema de contabilidad de la administración local. Principios generales. Competencia. Fines de la contabilidad.

Tema 37. La instrucción de contabilidad para la administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado.

Tema 38. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 39. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles.

Tema 40. Tramitación de la cuenta general. Otra información que suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras disposiciones generales sobre el control interno.

Tema 41. La tesorería de las entidades locales (I). Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 42. La tesorería de las entidades locales (II). La planificación financiera: el Plan de Tesorería y el Plan de Disposición de Fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

Tema 43. Los recursos de las haciendas locales. Ingresos de derecho privado: definición, régimen jurídico y limitaciones de destino. Ingresos de derecho público: naturaleza, régimen jurídico, afecciones singulares. Ingresos de naturaleza no tributaria.

Tema 44. Las ordenanzas fiscales: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Recurso contencioso-administrativo. Impugnación indirecta de las ordenanzas y efectos.

Tema 45. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. Procedimiento de devolución de los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. Los recargos en período ejecutivo.

Tema 46. La inspección de los tributos: funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. Infracciones y sanciones tributarias. Criterios de graduación y extinción de la responsabilidad. Procedimiento de inspección tributaria.

Tema 47. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible y liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo y período impositivo.

Tema 48. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Competencias en materia de gestión. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Tarifas y coeficientes. Cuota tributaria. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo.

Tema 49. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Bonificaciones. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria. Autoliquidación y justificación del pago del impuesto.

Tema 50. El impuesto sobre construcciones e instalaciones. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Bonificaciones. Gestión y liquidación.

Tema 51. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Sistema de cálculo objetivo y sistema real. Tipo de gravamen. Devengo. Gestión y liquidación del impuesto.

Tema 52. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 53. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 54. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: tipos, requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 55. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos y características de los contratos del sector público.

Tema 56. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Contratos sujetos a regulación armonizada. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: idoneidad y eficacia en la contratación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato.

Tema 57. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 58. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 59. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato y su revisión.

Tema 60. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: consultas preliminares, el expediente de contratación, tramitación de urgencia y de emergencia.

Tema 61. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 62. Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 63. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 64. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración.

Tema 65. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 66. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 67. El contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 68. Los convenios: clasificación, tipología, contenido, plazos, extinción de los convenios, efectos de la resolución y remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 69. La actividad subvencional (I). Disposiciones generales y comunes a las subvenciones. Procedimientos de concesión de las subvenciones: concurrencia competitiva y concesión directa.

Tema 70. La actividad subvencional (II). Procedimientos de gestión y justificación de las subvenciones.

Tema 71. La actividad subvencional (III). El reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 72. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito de aplicación de los principios de control interno y sector público local.

Tema 73. La función interventora (I): ejercicio de la función interventora. Fases y contenido de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

Tema 74. La función interventora (II): fiscalización previa de derechos e ingresos. La función interventora sobre gastos y pagos: fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso del gasto de la entidad local. Intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión.

Tema 75. La función interventora (III): reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa. Discrepancias y resolución de discrepancias. Omisión de la función interventora.

Tema 76. La función interventora (IV): fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 77. El control financiero (I). Procedimientos y formas de ejercicio del control financiero. Actuaciones de control financiero: obtención de información, documentación y asesoramiento técnico. La planificación del control financiero.

Tema 78. El control financiero (II). El control permanente: control permanente planificado y derivado de una obligación legal. Control permanente no planificado.

Tema 79. El control financiero (III). Auditoría pública: ámbito subjetivo y objetivo. Modalidades de auditoría pública. Ejecución en las actuaciones de auditoría pública. Las normas de auditoría del sector público.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 80. El control financiero (IV). La auditoría pública. La auditoría de cuentas. La auditoría de cumplimiento. La auditoría operativa. La colaboración en las actuaciones de auditoría pública. Los resultados de la auditoría pública.

Tema 81. Los resultados del control financiero. Los informes de las actuaciones de control financiero. Destinatarios de los informes. Informe resumen y plan de acción. Remisión a los órganos de gobierno de la entidad, a la Intervención General de la Administración del Estado y al Tribunal de Cuentas.

Tema 82. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 83. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de las cuentas.

Tema 84. La sociedad mercantil. Concepto. Clases. La sociedad de responsabilidad limitada. Disposiciones generales. Fundación. Régimen de participaciones sociales. Órganos. Capital. Cuentas anuales. Transformación. Fusión. Disolución y liquidación.

Tema 85. La sociedad anónima. Principios y disposiciones generales de la Ley de Sociedad Anónima. Fundación de la sociedad. Acciones. Capital: aumento y reducción. Órganos de la sociedad: la Junta General y los administradores. Las cuentas anuales. Transformación, fusión y escisión. Disolución y liquidación.

Tema 86. El acceso al empleo público. Igualdad y mérito. Requisitos de acceso al empleo público. Convocatoria y bases del proceso selectivo. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Procedimiento selectivo. Adquisición de la condición de funcionario.

Tema 87. El personal al servicio de las entidades locales de les Illes Balears: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 88. La extinción de la condición de empleado público y funcionario de carrera en la administración local. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 89. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 90. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.



Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

La presentación de los documentos está organizada por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y que, en los apartados puntuables, indique en la columna *n.º* el número asignado al documento, añada un título, como por ejemplo “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA a presentar en el momento de inscripción en el proceso selectivo

1. titulación exigida
2. DNI en vigor
3. certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana
4. documento de autobaremación (anexo)
5. justificante original de haber satisfecho los derechos de examen
6. declaración responsable (anexo)

a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 12 puntos

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca, de naturaleza o de contenido técnico análogo: 0,15 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

2. Por cada mes de servicios efectivos prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca, de naturaleza o de contenido técnico análogo: 0,10 puntos/mes.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior (A2) o, en caso de que no lo hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico análogo con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

b) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

puntos

- Cursos con aprovechamiento o impartidos: 0,02 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos / horas</i>	<i>aprov. /asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos / horas</i>	<i>aprov. /asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

d) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

- e) **Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas). Puntuación máxima: 2 puntos**

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO: _____

(A cumplimentar por el aspirante. También es necesario indicar la puntuació total que corresponde a cada uno de los apartados de la fase de concurso.)

Firma del aspirante / fecha

