

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SINEU

7203***Aprobación de la convocatoria y bases que regirán el proceso selectivo de una plaza de TAE de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Sineu***

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases para la selección, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de TAE de Secretaría-Intervención y la posterior creación de una bolsa de trabajo.

A los efectos de lo que establece el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, se publican las bases de las pruebas selectivas.

Contra el mencionado Acuerdo, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

«BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de funcionario de carrera de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico superior de Secretaría-Intervención (puesto de trabajo n.º 6 de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sineu) incluida dentro de la Oferta de Empleo Público del año 2022 y su posterior modificación de fecha 23 de octubre de 2024.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial
Subescala: Técnico/a superior
Denominación: TAE Superior Secretaría-Intervención
Grupo: A
Subgrupo: A1
Complemento de destino: 24
Complemento específico: según relación de puestos de trabajo
Número de plazas: 1
Nivel de catalán: C1
Sistema de selección: Concurso-oposición
Titulación mínima exigida: Título de licenciatura o grado en Derecho o titulación asimilable y adecuada por el ejercicio de las funciones.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán las correspondientes a jornada completa de trabajo del personal funcionario de este ayuntamiento.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por lo tanto, sea nombrado personal funcionario de carrera de técnico Superior de Secretaría-Intervención desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección y ser admitidos, las personas aspirantes tendrán que reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:



- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública, ambas referidas en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias
- c) Estar en disposición, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de presentación de solicitudes, del título de licenciatura o grado en Derecho o titulación asimilable y adecuada para el ejercicio de las funciones.
- d) No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones de TAE en Secretaría-Intervención. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluye la plaza ofrecida. Este requisito se acreditará mediante certificado médico acreditativo de tal circunstancia.
- e) No haber sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/ada o inhabilitado/ada. En el caso de ser nacional de otro estado, no tiene que estar inhabilitado/ada o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada tendrá que acreditar documentalmente el cumplimiento los requisitos señalados a los apartados d), e) y f).

TERCERA. Presentación de instancias

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Posteriormente se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo es inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán únicamente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sineu y en el tablón de anuncios.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar de alguna de las formas que se establece a continuación:

- a) Electrónicamente, mediante el trámite externo creado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b) En papel, según el modelo oficial que consta como anexo I en las presentes bases a través del Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las administraciones públicas. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección jmantich@ajsineu.net poniendo en el asunto "Expediente núm. 1272/2024. Justificando instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar la titulación académica exigida, el DNI o documento oficial de identificación, el título de catalán y el resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. La falta de justificación del pago íntegro de estos derechos en el plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante.

Junto con la solicitud de participación habrá que presentar un índice con los méritos alegados, de forma detallada y siguiendo la orden establecido al Anexo III, junto con una hoja autobaremo que será comprobado posteriormente por el Tribunal en la fase de concurso. Solo serán objeto de valoración aquellos méritos indicados en el índice presentado.

Los interesados son responsables de la veracidad de los documentos presentados en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, mencionada.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Sineu puedan requerir las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y los documentos aportados.



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

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

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

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

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o del que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la subsanación dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tendrán que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Decreto del Alcalde, por el cual será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva y se publicará del mismo modo que se establece en el párrafo anterior.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará la fecha de los ejercicios, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

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

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Raimundo Tomàs Montis Sastre – Secretario Interventor del Ayuntamiento de Llubí
Presidente Suplente:

Secretaria: Núria Rosselló Fornés– Cap de Personal Ajuntament d'Andratx
Secretario Suplente: Toni Sastre – Secretario del Ayuntamiento de Consell

Vocal: Teresa Joy Roig – TAG del Ayuntamiento de Lluçmajor
Vocal Suplente: Llorenç Reus Rios – TAG del Ayuntamiento de Sa Pobla

Vocal: Catalina Celià – TAG del Ayuntamiento de Lloseta
Vocal Suplente: Javier Abril – Secretario del Ayuntamiento de Sa Pobla

Vocal: Margalida Jaume Boyeras – TAG del Ayuntamiento de Lloseta
Vocal Suplente: Adrian Aneas Zamudio – TAG del Ayuntamiento de Lloseta

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

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



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

SEXTA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados por cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas los que no comparezcan.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios regulados en estas bases y los relativos a las pruebas, se harán públicos en el tablas de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sineu.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

A.- FASE DE OPOSICIÓN (hasta 60 puntos):

La fase de oposición constará de dos ejercicios, que se especifican a continuación:

Primer ejercicio (máximo 30 puntos): de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá al responder por escrito una cuestionario tipo test con 60 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es la correcta, referidas al temario que figura como Anexo II.

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

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,125 puntos).

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

El tribunal hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido de este ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

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

Segundo ejercicio (máximo 30 puntos) : de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varias casos prácticos relativos a las tareas propias de la plaza que se convoca y de cualquier de las materias incluidas en el temario incluido del Anexo II.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fijados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

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





Se podrá disponer de textos legales originales, así como imprimidos o fotocopiados. No se permitirán los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con anotaciones y escritos adicionales. Se permitirá el uso de máquinas calculadoras no programables y enseres de escribir.

No se permite la consulta de textos que no sean en formato papel.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El tiempo para desarrollar los dos ejercicios será de 3 horas.

El tribunal hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido de este ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

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

Concluida la fase de oposición, el tribunal hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos supuestos.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sineu las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición.

B. FASE DE CONCURSO (hasta 40 puntos):

Tal y como establece la base tercera, las personas aspirantes tienen que rellenar, junto con la solicitud de participación y el índice de méritos que alegan, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales dispone de entre los previstos en el Anexo III. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan en la presentación de instancias.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, se requerirá a los aspirantes porque en el plazo de 10 días hábiles acrediten los méritos alegados en la autobaremación. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados a la declaración inicial.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, mencionada.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas que deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo III. Solo serán objeto de valoración los méritos relacionados a la hoja de autobaremación presentado con la solicitud.



El Tribunal requerirá a los aspirantes, si procede, que subsanen los defectos que presente la documentación indicativa de los méritos otorgando un plazo de subsanación de 3 días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios de cara a valorar los méritos que han alegado.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes.

Esta lista se tiene que publicar de mayor a menor puntuación total en la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal tiene que resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes y se tiene que publicar, en los mismos términos que la provisional, la lista definitiva de valoración de méritos de los concurso.

Resultado del concurso oposición:

La orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso. Esta lista se publicará en la Sede Electrónica municipal.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- b) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- c) Si persiste el empate se procederá a hacer un sorteo.

SEPTIMA. Nombramiento y constitución de la bolsa de trabajo

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que habiendo superado la fase de oposición haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, de acuerdo con el establecido en los apartados anteriores.

Así mismo, elevará al Alcalde una propuesta de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de prelación, para que se constituya una bolsa de trabajo de TAE de Secretaría-Intervención con el resto de aspirantes que no han sido nombrados funcionarios de carrera y han superado todas las fases del proceso selectivo.

La resolución por la cual se aprueba el aspirante que ha superado el proceso selectivo se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará la resolución por la cual se constituye la bolsa de trabajo.

La persona aspirando propuesta para ser nombrada funcionaria de carrera aportará ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda, junto con los originales o documentos aportados como méritos. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, y restarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento tendrá que tomar posesión de su cargo. Este nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Seguidamente, una vez se haya nombrado funcionario de carrera, se procederá, mediante Decreto de Alcaldía, a la constitución de la bolsa de trabajo de TAE de Secretaría-Intervención y se publicará en el BOIB.

OCTAVA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/ina TAE de Secretaría-Intervención se comunicará a la persona que corresponda, según la orden de prelación en que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en que se tiene que incorporar.



Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofertada en el plazo de dos(2) días hábiles a contar desde la comunicación, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación este resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirando según la orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del lugar dentro de este orden.

Las personas que renuncien de manera exprés o tácita pasarán último lugar en la orden de prelación del bolsín, con excepción que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

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

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente y estarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser nombrada tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda para realizar su comprobación.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

NOVENA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sineu, documento firmado electrónicamente (8 de julio de 2026)

El alcalde

Tomeu Mulet Florit



ANEXO I Modelo instancia

Datos persona solicitante:

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

CP:

Municipio:

Teléfono a efectos de comunicaciones:

Correo electrónico a efectos de comunicaciones:

Denominación de la plaza: TAE Secretaría-Intervención

1.- Declarar bajo mi responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de las bases que rigen la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, TAE de Secretaría-Intervención y la posterior creación de un bolsín, por el sistema de concurso-oposición.

2.- Declaro bajo juramento que los documentos presentados son auténticos y que los datos que figuran en la instancia en los documentos adjuntos son ciertos.

3.- Aporto la siguiente documentación:

- Titulación académica exigida.
- DNI o documento oficial de identificación.
- Título de catalán.
- Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.
- Índice de los méritos alegados y hoja de autobaremo

4.- Solicito ser admitido en el proceso selectivo al cual hace referencia esta solicitud.





HOJA DE AUTO BAREMO

Declaro bajo mi responsabilidad que dispongo de los siguientes méritos previstos en el Anexo III de estas bases:

1.- Experiencia profesional	Meses	Puntos
Servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al lugar convocado (0,16 puntos/mes)		
2.- Formación	Horas/ créditos	Puntos
a) Cursos de formación con asistencia		
b) Cursos de formación con aprovechamiento		
3.- Otras titulaciones	Horas/créditos/núm.	Puntos
a) Máster o postgrado		
b) Grado o licenciatura		
c) Título de Doctor/a		
4.- Conocimientos de lengua catalana		
Nivel C2		
Lenguaje administrativo		

Sineu, _____ de _____ de 2026



ANEXO II. Temario**TEMARIO PARTE GENERAL:**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo
3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
4. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones
7. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno.
8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
10. Las Instituciones de las Islas Baleares: El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones. La Sindicatura de Comptes. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
11. Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos Insulares como entidad local y competencias autonómicas.
12. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
15. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
16. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
17. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
18. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal,



autonómica y local.

PARTE ESPECÍFICA

19. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

20. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

21. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.

22. 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 a las entidades locales.

23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

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

25. Efectos de los contratos. Prerogativas 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.

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

27. 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 prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

28. 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.

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

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

31. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

32. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación.

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

34. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

35. La estructura presupuestaria. Los créditos de los presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

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



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

38. La Cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla del gasto para las corporaciones locales. Consecuencias del incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Suministro de información financiera de las entidades locales.

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

41. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: la función interventora y el control financiero. El control externo: la Sindicatura de Comptes y el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

42. Principios generales tributarios. La potestad tributaria. La obligación tributaria principal y accesoria y sus elementos. Hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y exigibilidad. Exenciones. La prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria

43. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

44. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

45. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

46. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

47. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

48. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

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

50. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

51. La participación de los municipios 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 las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

52. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

53. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

54. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares. La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes. Gestión y ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.

55. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico. El deber legal de uso, conservación y rehabilitación de inmuebles. Órdenes de ejecución. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificios. La declaración de ruina.



56. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares. La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales. Clases de sanciones. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

57. La Ley 6/1997, de 8 de julio, de Suelo Rústico de las Islas Baleares.

58. Reglamento general de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares, para la Isla de Mallorca.

59. La Ley 7/2013 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades, competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

60. La Ley 7/2013 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Actividades de espectáculos públicos y recreativas. Las actividades permanentes y sus modificaciones. Las actividades itinerantes. Las actividades no permanentes. Actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

61. La Ley 7/2013 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Vigilancia, control e inspección de las actividades. Infracciones y sanciones. Personas responsables. Restablecimiento de la legalidad infringida y de la realidad física alterada.

62. Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares y la Ley 9/2022, de 23 de noviembre, de régimen jurídico y de procedimiento de las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

63. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

64. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

65. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

66. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

67. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

68. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos del extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

69. La organización municipal. Régimen ordinario. Órganos necesarios y órganos complementarios. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos.

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

71. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

72. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

73. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

74. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.



75. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
76. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
77. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
78. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
79. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
80. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
81. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
82. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
83. La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
84. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
85. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. la caducidad.
86. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.
87. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
88. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Clases de inadmisibilidad.
89. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas. Organización y funcionamiento del sector público instrumental. Relaciones interadministrativas.
90. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
91. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 25 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública, que acrediten experiencia profesional



en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al lugar convocado. A estos efectos se considerarán equivalentes en el ámbito de la administración local la realización de las funciones, correspondientes a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría-intervención, como personal funcionario.

Se valorará a razón de 0,16 puntos por mes de servicio prestado.

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

Este mérito se tiene que acreditar con un certificado del organismo correspondiente en que cual tiene que constar el tiempo trabajado, categoría o especialidad y el grupo o subgrupo a que pertenece y en el que se acredite la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al lugar convocado.

La fecha tope para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien, se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior en un mes para la suma total del tiempo computable y una vez efectuada la suma del total del tiempo computable, se descartarán las fracciones de tiempo inferior en un mes.

2) Acciones formativas (máximo hasta 15 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores, siempre que estén relacionados con la plaza a cubrir.

Este apartado se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0,025 puntos por hora de formación en el cual se acredite la asistencia.
- b) 0,035 puntos por hora de formación en el cual se acredite el aprovechamiento.

Los cursos de asistencia y aprovechamiento no son acumulativos.

Los certificados acreditativos de los cursos y las acciones formativas tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos. En cualquier caso, se puede solicitar aclaración si no queda claro la equivalencia de los créditos con las horas. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si la acción formativa no acredita el número de horas, no se tendrá en cuenta a la hora de la valoración.

No se valorarán como méritos los certificados de acciones formativas si su contenido no permite comprobar de manera fehaciente la materia o temática sobre la cual versan, así como su relación con las funciones de la plaza convocada.

c) Otras titulaciones (máximo hasta 5 puntos):

Se valorará estar en posesión de una titulación académica distinta a la que se acredita como requisito, siempre que esté relacionada con las funciones a desarrollar y sea de nivel igual o superior y sean de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Puntuación:

- Por títulos de máster oficial y títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito *ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.



En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

- Por titulación académica oficial o título propio de grado o licenciatura: 3 puntos.
- Título de Doctor/a, directamente relacionado con las funciones inherentes al lugar: 5 puntos.

d) Conocimiento de lengua catalana (máximo hasta 1,5 puntos) :

- Certificado Nivel C2: 1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el 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 n.º 34, de 12 de marzo de 2013)»

