



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

7279

Aprobación de las bases reguladoras i de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir una plaza de técnico/a de Administración General (TAG) personal funcionario de carrera i constitución de una bolsa de trabajo

Para el general conocimiento se hace saber que, el 13 de julio de 2026, la Junta de Gobierno aprobó bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir una (1) plaza de personal funcionario de carrera, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de técnico/a de administración general (TAG) del ayuntamiento de Lloseta, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2025:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2025

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de Técnico/a de Administración General, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2025 del Ayuntamiento de Lloseta (BOIB núm. 44, de 10 de abril de 2025), así como la constitución de una bolsa de trabajo destinada a atender las necesidades temporales de personal con las mismas o similares características y funciones, así como cualquier otra necesidad que pueda producirse en la plantilla del Ayuntamiento de Lloseta.

El presente proceso selectivo se regirá por estas bases y, en todo lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo dispuesto en 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 en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- **Vinculación:** Personal funcionario de carrera.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Técnica.
- **Grupo de clasificación profesional:** A.
- **Subgrupo:** A1.
- **Complemento de destino:** Nivel 28.
- **Turno:** Libre.
- **Sistema selectivo:** Concurso-oposición.
- **Número de plazas:** 1.
- **Período de prácticas:** 12 meses.

Las funciones correspondientes al puesto de trabajo serán las siguientes:

- Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en el ámbito de Secretaría, con el fin de posibilitar la evaluación de sus impactos y resultados.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
- Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones que le sean asignados.
- Llevar el control y seguimiento de los plazos mediante la correspondiente agenda o calendario, tramitando los procedimientos dentro del plazo y en la forma legalmente establecida.
- Elaborar los informes jurídicos que le sean encomendados por la Presidencia, así como redactar resoluciones, contratos menores y cualquier otra documentación jurídica que resulte necesaria.



- Elaborar, redactar, informar y tramitar las resoluciones necesarias para la tramitación de los expedientes administrativos, propuestas de acuerdo, decretos de Presidencia y demás documentos administrativos.
- Elaborar y redactar las actas que le sean encomendadas, así como expedir las certificaciones correspondientes y gestionar su tramitación.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la resolución y tramitación de recursos administrativos y alegaciones que se presenten.
- Asesorar y desempeñar las funciones de carácter jurídico que sean requeridas por el órgano superior o por la Secretaría, así como facilitar información sobre las materias propias de su competencia.
- Desempeñar cualquier otra función propia de su categoría profesional que le sea encomendada y para cuya realización haya recibido la formación o instrucciones necesarias.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Asimismo, podrán participar el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de ciudadanos españoles como de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados legalmente y los descendientes sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a cargo de sus progenitores.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente su nacionalidad mediante documento oficial en vigor, así como, en su caso, el correspondiente permiso de residencia y de trabajo.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

Este requisito se acreditará mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente en vigor, que deberá aportarse junto con la solicitud.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de **Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero**, exigido para el acceso a los cuerpos o escalas clasificados en el Grupo A, Subgrupo A1.

A estos efectos, se entenderá que la persona aspirante está en condiciones de obtener la titulación cuando haya superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma dentro del plazo de presentación de solicitudes y así lo acredite documentalmente.

En caso de aportar una titulación equivalente a la exigida, deberá citarse la norma que establezca dicha equivalencia o acompañarse certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o del reconocimiento profesional que permita el ejercicio de la profesión correspondiente en España.

d) Acreditar conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel **C1**.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial.

En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

g) Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán aportar certificado emitido por el equipo multi profesional competente acreditativo de que reúnen las condiciones personales de aptitud necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada y que pueden desarrollar las funciones fundamentales del puesto, con las adaptaciones que, en su caso, resulten necesarias.





h) Acreditar el abono de la tasa por derechos de examen aprobada por el Ayuntamiento de Lloseta, por importe de **25 euros**, o bien acreditar documentalmente la causa de exención.

La justificación del pago o de la exención deberá realizarse en la forma prevista en la Base Cuarta y acompañarse a la solicitud.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá declarar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni desarrolla actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro o viudedad incompatible.

En caso de desarrollar una actividad privada, incluida la profesional, deberá declararlo en el plazo de diez (10) días hábiles, a fin de que la Corporación resuelva sobre la compatibilidad o incompatibilidad correspondiente.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el presente concurso-oposición deberán presentarse conforme al modelo normalizado que figura como **Anexo II** de estas bases, dirigidas a la **Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lloseta**.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lloseta o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica, sin perjuicio de aquellos anuncios que, conforme a la normativa vigente o a las presentes bases, deban publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears o en la página web del Ayuntamiento de Lloseta.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, extremo que se hará constar mediante el modelo normalizado de solicitud.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos consignados en su solicitud.

El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que se indiquen se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Los errores materiales en su consignación, así como la falta de comunicación de cualquier modificación durante el desarrollo del procedimiento selectivo, serán de exclusiva responsabilidad de la persona aspirante.

Junto con la solicitud prevista en el **Anexo II**, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en caso de personas extranjeras, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Fotocopia simple de la titulación académica exigida en el apartado c) de la Base Tercera.
- Fotocopia del certificado acreditativo del nivel **C1 de lengua catalana**, o equivalente.
- Justificante del pago de los derechos de examen o, en su caso, de la documentación acreditativa de la exención.

El importe de la tasa se abonará mediante transferencia bancaria o ingreso en la cuenta de **CAIXABANK**:

IBAN: ES16 2100 0744 9602 0000 2067

En el concepto deberá hacerse constar:

Nombre y apellidos – TAG

De conformidad con lo previsto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa (BOIB núm. 186 de 29 octubre de 2020) no se concederán exenciones ni bonificaciones en el pago de la tasa.

Los méritos que deban valorarse en la fase de concurso **no deberán presentarse junto con la solicitud inicial**.

Únicamente deberán presentarse dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, acompañando el modelo de **autobaremación** incluido como **Anexo III**, junto con copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados.



Únicamente serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Igualmente, no serán valorados aquellos méritos obtenidos con anterioridad a dicha fecha que, aun habiendo sido alegados, no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo previsto para su presentación.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lloseta (<https://ajlloseta.net>), indicando, en su caso, la causa de exclusión.

Se concederá un plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Siempre que sea posible, en la misma resolución se aprobará igualmente la composición del Tribunal Calificador.

Con el fin de evitar errores y, en su caso, posibilitar su subsanación dentro del plazo concedido, las personas aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de excluidas, sino también que aparecen correctamente incluidas en la relación de admitidas.

Finalizado el plazo de subsanación y examinadas las alegaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia aprobará mediante resolución la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada por los mismos medios.

Las alegaciones formuladas serán expresamente estimadas o desestimadas en dicha resolución.

Con la publicación de la lista definitiva se hará pública igualmente la **fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio** de la fase de oposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por:

- Un/a Presidente/a.
- Tres Vocales.
- Un/a Secretario/a.

Se designarán igualmente los correspondientes suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser **funcionarios de carrera**, pertenecer a un cuerpo o escala de igual o superior categoría a la plaza convocada (Subgrupo A1) y poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la subescala técnica objeto de la convocatoria.

Todos los miembros actuarán a título individual y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores especialistas para aquellas pruebas que así lo requieran, así como de personal colaborador para las tareas de vigilancia y control del desarrollo de los ejercicios.

Los asesores y colaboradores actuarán exclusivamente en el ámbito de sus funciones técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

Los integrantes del Tribunal deberán guardar la debida confidencialidad respecto de todas las cuestiones tratadas durante el desarrollo del procedimiento selectivo y no podrán utilizar fuera del mismo la información obtenida como consecuencia de su participación.

Los miembros del Tribunal y, en su caso, el personal asesor, deberán abstenerse cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal.



Corresponderá al Tribunal resolver cuantas dudas puedan surgir en la interpretación de estas bases y adoptar los acuerdos necesarios para resolver aquellos aspectos no previstos expresamente en las mismas.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo será el de **concurso-oposición**.

Asimismo, el proceso selectivo incluirá un **período de prácticas de doce (12) meses**, cuya finalidad principal será la adquisición, consolidación y evaluación de las competencias generales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto en la Administración Local.

Las personas aspirantes que sean declaradas **no aptas** durante el período de prácticas perderán el derecho a ser nombradas funcionarias de carrera, mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Tribunal Calificador.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, tendrá una ponderación del **80 %** de la puntuación total del procedimiento selectivo.

La fase de concurso representará el **20 %** restante.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Durante todo el proceso selectivo, el Tribunal velará por el respeto de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y transparencia, adoptando las medidas necesarias para garantizar, siempre que la naturaleza de las pruebas lo permita, el anonimato en la corrección de los ejercicios.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para impedir que durante el desarrollo de los ejercicios pueda utilizarse cualquier medio, incluidos dispositivos electrónicos, que pueda alterar los principios de igualdad, mérito y capacidad o comprometer la transparencia del proceso selectivo.

Para acceder al lugar de celebración de los ejercicios será obligatorio presentar el documento oficial de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo el Tribunal tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle la documentación acreditativa correspondiente.

Si del examen de dicha documentación resultara que no reúne alguno de los requisitos exigidos, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, indicando las inexactitudes o falsedades apreciadas en la solicitud de participación.

Hasta que se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando en el procedimiento con carácter condicionado.

FASE I. FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación máxima: 80 puntos

La fase de oposición, de carácter previo a la fase de concurso, constará de **dos ejercicios obligatorios y eliminatorios**.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test y el segundo en la resolución de uno o varios supuestos prácticos.

Para poder realizar cada uno de los ejercicios posteriores será imprescindible haber superado el ejercicio inmediatamente anterior.

Finalizado cada ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lloseta la relación provisional de personas aspirantes que lo hayan superado, junto con la puntuación obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán del plazo correspondiente para formular alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio o presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Las alegaciones deberán presentarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lloseta, a través del Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Resueltas las alegaciones o transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, junto con la puntuación definitiva, convocándolas para la realización del segundo ejercicio.

PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Obligatorio y eliminatorio

Puntuación máxima: 30 puntos

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **100 preguntas tipo test**, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta.

Asimismo, el cuestionario incluirá **cinco preguntas de reserva**, que únicamente serán objeto de valoración en caso de anulación de alguna de las cien preguntas ordinarias y que sustituirán, por su orden, a las anuladas.

Todas las preguntas versarán sobre el contenido íntegro del programa que figura en el **Anexo I**.

La puntuación del ejercicio será de **0 a 30 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **15 puntos** para superarlo.

Las calificaciones se expresarán con tres decimales.

Las preguntas no contestadas, aquellas en las que se hayan marcado varias respuestas o aquellas cuya respuesta resulte ilegible no serán objeto de valoración.

Las respuestas incorrectas penalizarán con **un tercio del valor asignado a una respuesta correcta**.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **120 minutos**.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará la relación provisional de personas aspirantes que lo hayan superado junto con la puntuación obtenida.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio.

Las alegaciones deberán presentarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lloseta, a través del Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Resueltas las alegaciones o transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, junto con la puntuación definitiva, convocándolas para la realización del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Obligatorio y eliminatorio

Puntuación máxima: 50 puntos

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de **tres horas**, de **dos supuestos prácticos a elegir entre cuatro**, relacionados con los procedimientos, funciones y tareas habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, de conformidad con el programa íntegro incluido en el **Anexo I**.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar exclusivamente **textos legales no comentados**.

No estará permitida la utilización de manuales, libros de consulta, formularios, jurisprudencia comentada ni cualquier otro material doctrinal.

La normativa aplicable será la vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En este ejercicio se valorarán, fundamentalmente:

- La capacidad de razonamiento jurídico.
- La sistemática en el planteamiento de la resolución.
- La adecuada interpretación y aplicación de la normativa.
- La fundamentación jurídica de las respuestas.
- La claridad expositiva y la correcta utilización del lenguaje jurídico-administrativo.



La puntuación máxima será de **50 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **25 puntos** para superar el ejercicio.

Las calificaciones provisionales serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lloseta.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Las alegaciones deberán presentarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lloseta, a través del Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal publicará el resultado definitivo del segundo ejercicio y, asimismo, el resultado definitivo de la fase de oposición, iniciándose a continuación la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

FASE II. FASE DE CONCURSO

Puntuación máxima: 20 puntos

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración, por parte del Tribunal Calificador, de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en la presente base.

Los méritos deberán presentarse conforme a lo previsto en la Base Cuarta, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, acompañando el modelo de **autobaremación** que figura como **Anexo III**, junto con copia simple de la documentación acreditativa.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

No serán valorados aquellos méritos obtenidos con anterioridad a dicha fecha que, aun habiendo sido alegados, no hayan sido acreditados documentalmentedentro del plazo establecido.

La falta de presentación de la documentación acreditativa de los méritos **no será subsanable**.

En consecuencia, los méritos que no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo de presentación no serán objeto de valoración.

No obstante, podrán subsanarse exclusivamente los defectos de carácter formal apreciados en la documentación presentada, siempre que ésta permita acreditar suficientemente el mérito alegado.

La puntuación máxima de esta fase será de **20 puntos**.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal la relación provisional de puntuaciones obtenidas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular las alegaciones que estimen oportunas respecto de la valoración efectuada.

Las alegaciones deberán presentarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Lloseta a través del Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará y publicará la relación definitiva de puntuaciones de la fase de concurso, junto con el resultado definitivo del proceso selectivo, obtenido mediante la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso.

BAREMO DE MÉRITOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima: 12 puntos

a) Servicios prestados en la Administración Pública Local como personal funcionario del Grupo A, Subgrupo A1, en puestos del ámbito jurídico, económico o administrativo, o como personal laboral (grupo de cotización 1) desempeñando funciones análogas:

0,15 puntos por cada mes completo de servicios a jornada completa.



b) Servicios prestados en la Administración Pública Local como personal funcionario del Grupo A, Subgrupo A2, en puestos del ámbito jurídico, económico o administrativo, o como personal laboral (grupo de cotización 2) desempeñando funciones análogas:

0,10 puntos por cada mes completo de servicios a jornada completa.

c) Servicios prestados en Administraciones Públicas distintas de la Administración Local en puestos equivalentes al Subgrupo A1 de carácter jurídico, económico o administrativo:

0,10 puntos por cada mes completo de servicios a jornada completa.

d) Servicios prestados en Administraciones Públicas distintas de la Administración Local en puestos equivalentes al Subgrupo A2 de carácter jurídico, económico o administrativo:

0,05 puntos por cada mes completo de servicios a jornada completa.

Únicamente se valorará este apartado cuando de la documentación aportada resulte acreditado que la experiencia profesional guarda relación directa con las funciones propias del puesto convocado.

Forma de acreditación

Los servicios prestados en Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante **certificación de servicios prestados** expedida por la Administración correspondiente.

La falta de aportación de la documentación acreditativa impedirá la valoración del mérito.

Cuando los servicios se hayan prestado a tiempo parcial, la puntuación se calculará proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado, tomando como referencia meses de treinta días.

2. TITULACIONES ACADÉMICAS

Puntuación máxima: 3 puntos

Únicamente serán objeto de valoración aquellas titulaciones distintas de la exigida como requisito de acceso a la convocatoria y que guarden relación directa con las funciones propias del puesto.

Se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Título de Doctor (Nivel MECES 4): 3 puntos.
- Máster Universitario Oficial (Nivel MECES 3): 2 puntos.
- Grado universitario o Licenciatura, exclusivamente de las ramas jurídica o económico-empresarial (Nivel MECES 2): 1 punto.

La acreditación se realizará mediante copia del título oficial o del justificante acreditativo del pago de los derechos de expedición.

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Puntuación máxima: 3 puntos

En este apartado se valorará la formación general y específica directamente relacionada con las funciones propias de la plaza convocada.

En particular, serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y acciones formativas impartidos y/o reconocidos por:

- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).
- La Administración General del Estado.
- La Administración de la Comunidad Autónoma.
- Las Entidades Locales.
- Las Universidades Públicas.
- Las Federaciones de Entidades Locales.
- Los cursos homologados por cualquiera de las instituciones anteriores dentro del marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.





- El Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB).
- Las organizaciones sindicales y los colegios profesionales.

Cuando una misma persona haya realizado varios cursos con idéntico contenido y finalidad, únicamente será objeto de valoración el certificado correspondiente al nivel superior o aquel que acredite un mayor número de horas.

La formación deberá acreditarse mediante certificado o documento oficial expedido por la entidad organizadora, en el que conste expresamente el número de horas lectivas o los créditos correspondientes.

Se valorarán tanto las acciones formativas específicas relacionadas con las funciones de la plaza como aquellas de carácter transversal, entre otras:

- Informática.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad.
- Calidad.
- Violencia de género.
- Transparencia.
- Administración electrónica.
- Protección de datos.
- Otras materias transversales relacionadas con el desempeño de funciones públicas.

Valoración

Cursos con certificado de aprovechamiento:

0,008 puntos por hora.

Cursos con certificado de asistencia:

0,004 puntos por hora.

Cursos impartidos por la persona aspirante:

0,010 puntos por hora.

No serán objeto de valoración:

- Los certificados en los que no consten las horas o créditos.
- Los estudios conducentes a la obtención de titulaciones universitarias oficiales.
- Los estudios de doctorado.
- La superación de asignaturas universitarias.
- La formación recibida dentro de un proceso selectivo.

Cuando los certificados expresen la formación en créditos:

- **1 crédito ECTS = 25 horas.**
- **1 crédito LRU = 10 horas.**

Cuando no se especifique el tipo de crédito, se entenderá que corresponde al sistema LRU.

En caso de discrepancia entre el número de horas y el número de créditos, prevalecerá siempre el número de horas.

4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Puntuación máxima: 2 puntos

Se valorarán exclusivamente los certificados de conocimientos de lengua catalana superiores al nivel exigido para participar en la convocatoria.

Serán válidos los expedidos por:



- La Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).
- La Dirección General de Política Lingüística.
- Las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Cualquier otro certificado oficialmente homologado por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

La valoración será la siguiente:

- **Nivel C2 de catalán:** 1,5 puntos.
- **Certificado de Lenguaje Administrativo (LA):** 0,5 puntos.

La acreditación se realizará mediante copia del certificado oficial correspondiente.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal Calificador dará por concluido el procedimiento selectivo y elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta definitiva de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Asimismo, propondrá el nombramiento como **funcionario/a en prácticas** de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total del proceso selectivo.

El orden definitivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Igualmente, el Tribunal elevará propuesta de constitución de la bolsa de trabajo integrada por:

- Las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
- Las puntuaciones correspondientes a la fase de concurso de aquellas personas aspirantes que hayan superado íntegramente la fase de oposición.

El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, incluyendo la fase de concurso para quienes la hayan superado.

En caso de empate, éste se resolverá conforme al siguiente orden:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- c) De persistir el empate, mediante sorteo realizado por el Tribunal.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de personas superior al de plazas convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con el fin de garantizar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias antes del nombramiento como funcionario/a en prácticas, el Tribunal elevará una relación complementaria de personas aspirantes, por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

Igualmente podrá utilizarse esta relación cuando la persona aspirante nombrada resulte **no apta** durante el período de prácticas o renuncie al mismo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

Una vez elevada la propuesta de nombramiento, la Alcaldía-Presidencia requerirá a la persona aspirante seleccionada para que, en el plazo de **diez (10) días naturales**, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos.

La documentación podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

La persona aspirante deberá aportar los documentos originales o copias auténticas de:

- Título académico exigido o certificación académica acreditativa.
- Declaración responsable de no haber sido separada del servicio mediante expediente disciplinario.
- Certificado oficial acreditativo del nivel C1 de lengua catalana.



- En el caso de personas nacionales de otros Estados, certificación equivalente acreditativa de no encontrarse inhabilitadas para el acceso al empleo público.
- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional.
- Declaración responsable relativa al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984.
- En su caso, certificación acreditativa del grado de discapacidad y de la aptitud funcional para el desempeño del puesto.

Si la persona aspirante manifestara encontrarse incurso en algún supuesto de incompatibilidad, deberá ejercer la opción correspondiente u obtener la autorización de compatibilidad antes de iniciar la prestación de servicios.

Cuando se solicite autorización de compatibilidad, el plazo para el nombramiento quedará suspendido hasta la resolución del expediente.

Salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la falta de presentación de la documentación o la comprobación de que no se reúnen los requisitos exigidos determinará la exclusión del procedimiento y el llamamiento de la siguiente persona aspirante conforme al orden de puntuación.

El período de prácticas consistirá en el desempeño efectivo de las funciones propias del puesto de trabajo, bajo la dirección de la persona responsable designada por la Alcaldía-Presidencia, quien emitirá el correspondiente informe de evaluación para su valoración por el Tribunal Calificador.

Una vez comprobada toda la documentación, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución de nombramiento como **funcionario/a en prácticas**, hasta la finalización del periodo de prácticas y la correspondiente evaluación.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el período de **doce (12) meses** de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá el acta de evaluación de la persona aspirante y elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de nombramiento como **funcionario/a de carrera** de la persona aspirante que haya sido declarada **apta** durante el período de prácticas.

En el supuesto de que la persona aspirante sea declarada **no apta**, el órgano competente podrá dictar resolución nombrando funcionario/a en prácticas a la siguiente persona aspirante que haya superado el concurso-oposición, siguiendo el orden de prelación establecido por el Tribunal Calificador.

A la vista de la propuesta formulada por el Tribunal, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución ordenando la publicación, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lloseta, de la relación de personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la Subescala Técnica de la Escala de Administración General.

En la misma resolución se hará constar el puesto de trabajo adjudicado con carácter definitivo, que coincidirá con el puesto desempeñado durante el período de prácticas.

Transcurrido el plazo de **tres (3) días hábiles** para la presentación de alegaciones o reclamaciones, y una vez resuelto las que, en su caso, se hubieran formulado, la persona aspirante será nombrada, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, **funcionario/a de carrera** de la Subescala Técnica de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Lloseta.

La resolución de nombramiento se publicará en el tablón de anuncios, en la página web municipal y en el **Boletín Oficial de las Illes Balears**.

La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOIB.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES O INTERINIDADES

La bolsa de trabajo estará integrada por:

- Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza.
- Las personas aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición.

La finalidad de la bolsa será posibilitar el nombramiento temporal de personal funcionario interino para cubrir provisionalmente:

- Vacantes.
- Sustituciones derivadas de incapacidad temporal.
- Permisos.
- Vacaciones.





- Excedencias.
- Acumulaciones de tareas.
- Cualquier otro supuesto previsto en la legislación vigente.

La bolsa se constituirá, en primer lugar, con las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, ordenadas según la puntuación final obtenida tras la suma de las fases de oposición y concurso.

A continuación, se incorporarán las personas aspirantes que únicamente hayan superado el primer ejercicio, ordenadas conforme a la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

En caso de empate, éste se resolverá conforme a los criterios establecidos en la Base Octava.

A efectos de los llamamientos, las personas integrantes de la bolsa podrán encontrarse en situación de:

- **Disponible.**
- **No disponible.**

Cuando exista necesidad de efectuar un nombramiento interino, el puesto se ofrecerá a la persona que ocupe el primer lugar disponible en la bolsa.

La renuncia expresa o tácita a una oferta de nombramiento determinará el pase de la persona interesada al final de la bolsa, salvo que, dentro del plazo de **tres (3) días hábiles**, justifique documentalmente encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Incapacidad temporal.
- c) Ejercicio de funciones sindicales.
- d) Prestación de servicios como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública.

Las personas que permanezcan en situación de **no disponible** por alguno de los motivos anteriores conservarán su posición en la bolsa, si bien no podrán ser llamadas hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de la causa que motivó dicha situación.

La comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, acompañando la documentación acreditativa correspondiente.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido determinará el pase automático al último lugar de la bolsa.

Las restantes personas integrantes permanecerán en situación de **disponible** y podrán ser llamadas siguiendo rigurosamente el orden de prelación.

Los llamamientos se efectuarán preferentemente mediante llamada telefónica o correo electrónico, realizándose un máximo de **tres intentos**.

De todas las actuaciones quedará constancia mediante diligencia incorporada al expediente.

En el llamamiento se indicará el puesto ofrecido y el plazo para incorporarse.

Si la persona aspirante no manifiesta su aceptación en el plazo de **un (1) día hábil**, se entenderá que renuncia al ofrecimiento.

Con carácter previo al nombramiento, deberá acreditar nuevamente el cumplimiento de aquellos requisitos exigidos en la Base Tercera que todavía no hubieran sido acreditados documentalmente.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor, o la comprobación de que no reúne alguno de los requisitos exigidos, determinará su exclusión de la bolsa.

Cuando finalice el nombramiento temporal, la persona interesada se reincorporará a la bolsa conservando el mismo orden de prelación, salvo que el cese derive de una renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto previamente aceptado o la posterior renuncia voluntaria supondrán la exclusión definitiva de la bolsa, salvo que concurra causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de **tres (3) años**, contados desde la fecha de su constitución, o hasta la aprobación de una nueva bolsa que la sustituya.

DUODÉCIMA.- RECURSOS

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, **recurso de reposición** ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de **un mes**, contado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

Alternativamente, podrá interponerse directamente **recurso contencioso-administrativo** ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de **dos meses**, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impedirá acudir a la vía contencioso-administrativa hasta que aquél sea resuelto expresamente o deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen procedente.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes consienten el tratamiento de los datos de carácter personal que resulten necesarios para la gestión del presente procedimiento selectivo y para todas las actuaciones derivadas del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos**, en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, y en el resto de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Lloseta, *(firmado electrónicamente: 14 de juliol de 2026)*

La alcaldesa

Francisca Campins Fernández

**ANEXO I
TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión de derechos.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. Teoría general. El Gobierno y la Administración en la Constitución Española. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: significado y naturaleza.
8. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales, competencias de la Comunidad Autónoma y procedimiento de reforma.
9. La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. Otros órganos de la Unión Europea.
10. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado. Adaptación del Derecho interno al Derecho de la Unión Europea. Aplicación del Derecho de la Unión Europea por jueces y tribunales nacionales.





11. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela frente a la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las Administraciones Públicas de las Illes Balears.
12. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención. Comité de Seguridad y Salud.
13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública y sus límites. Principios de buen gobierno.
14. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y régimen sancionador. Tratamientos en situaciones específicas.
15. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico. Sistema de Interconexión de Registros. Portales de Internet. Punto de Acceso General. Sede electrónica: concepto y regulación.
16. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad. La Plataforma de Intermediación de Datos de la Administración General del Estado.
17. Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.
18. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas públicas.
19. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Reserva de ley. Clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Principios generales del Derecho. Tratados internacionales.
20. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa frente a reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
21. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestades regladas y discrecionales.
22. La persona administrada. Concepto y clases. Capacidad de obrar y sus modificaciones. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
23. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas de la persona administrada.
24. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos. Motivación y forma.
25. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales de actuación y funcionamiento. Los órganos administrativos.
26. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales del procedimiento administrativo.
27. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Registro de documentos. Personas interesadas y representación. Obligación de resolver. Silencio administrativo.
28. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
29. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Suspensión. Ejecución forzosa. Notificación y publicación.
30. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
31. Contratos del sector público. Ámbito de aplicación. Disposiciones generales. Capacidad, solvencia y clasificación del empresario. Garantías. Preparación del contrato.
32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto. Ámbito subjetivo y objetivo. Especialidades de los municipios de gran población. Convenios. Encomiendas de gestión. Cooperación vertical y horizontal. Encargos a medios propios.
33. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.



34. Régimen de invalidez de los contratos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial en materia de contratación.
35. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio y revisión de precios.
36. El expediente de contratación. Iniciación. Contenido. Aprobación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
37. Adjudicación de los contratos. Principios. Criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar. Desistimiento.
38. Procedimientos de adjudicación y supuestos de aplicación.
39. Efectos y cumplimiento de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Incumplimiento contractual y efectos.
40. Condiciones especiales de ejecución. Modificación de los contratos. Cumplimiento. Resolución contractual: causas y efectos.
41. El contrato de obras y el contrato de concesión de obras.
42. Los contratos de servicios, de concesión de servicios y de suministro.
43. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, tramitación, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. Exclusión de los convenios del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
44. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Clases de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
45. La potestad sancionadora de la Administración. Concepto y fundamento. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora de las entidades locales.
46. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. Derecho de reversión. Procedimiento de urgencia. Especialidades procedimentales.
47. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen jurídico vigente. Procedimiento ordinario y procedimiento simplificado.
48. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
49. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
50. Principios de organización administrativa. Competencia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Autonomía y tutela.
51. El sector público local. Los organismos autónomos locales. Concepto. Régimen jurídico. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.
52. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración, aprobación y prórroga presupuestaria.
53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Niveles de vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias: clases, financiación y tramitación.
54. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Fases de ejecución. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada.
55. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. Resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. Remanente de tesorería. Remanente para gastos con financiación afectada. Remanente para gastos generales. Consolidación presupuestaria.
56. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla de gasto en las entidades locales. Consecuencias de su incumplimiento. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y saneamiento



financiero. Obligaciones de suministro de información.

57. La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Principio de unidad de caja. Funciones. Organización. Caja y cuentas bancarias. Realización de pagos. Periodo medio de pago. Estado de conciliación.

58. La planificación financiera. El Plan de Tesorería. El Plan de Disposición de Fondos. Rentabilización de excedentes de tesorería. Operaciones de tesorería. Riesgos financieros.

59. La contabilidad de las entidades locales y de sus organismos autónomos. Modelos normal, simplificado y básico. Instrucciones de contabilidad local. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Principios contables públicos.

60. La Cuenta General de las entidades locales. Contenido. Formación. Aprobación. Rendición. Información a suministrar al Pleno, órganos gestores, órganos de control interno y demás Administraciones Públicas.

61. El Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno. Aplicación al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

62. El control financiero, de eficacia y de eficiencia. Ámbito subjetivo y objetivo. Procedimientos. Informes. La auditoría pública como modalidad del control financiero. Normas de auditoría del sector público.

63. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Fiscalización por el Tribunal de Cuentas y por los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre ambos. Normas INTOSAI.

64. Principios generales del Derecho Tributario. Potestad tributaria. Obligación tributaria principal y accesoria. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Exigibilidad. Exenciones. Prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria.

65. La relación jurídico-tributaria. Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos activos y pasivos. Responsables. Solidaridad. Domicilio fiscal. Representación. Transmisión de la deuda. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Deuda tributaria.

66. La gestión tributaria. Concepto y ámbito. Procedimiento de gestión tributaria. Liquidación tributaria. Declaraciones. Consultas tributarias. La prueba en los procedimientos tributarios.

67. La extinción de la obligación tributaria. El pago. Requisitos. Medios de pago. Imputación de pagos. Consecuencias del impago. Consignación. Prescripción. Compensación. Condonación. Insolvencia.

68. La recaudación tributaria. Órganos competentes. Procedimiento en período voluntario. Procedimiento de apremio. Providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento.

69. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Los tributos. Recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales. Principios. Clasificación. Ordenanzas fiscales. Contenido. Tramitación. Recursos no tributarios.

70. Los impuestos locales. Impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

71. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

72. Procedimientos de aplicación de los tributos. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.

73. La revisión de los actos tributarios dictados por las entidades locales. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

74. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica. Tramitación. Operaciones a largo y corto plazo. Competencias, límites y requisitos.

75. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

76. La provincia en el régimen local. Evolución histórica. Regulación constitucional.

77. Organización y competencias de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.



78. El municipio. El término municipal. La población. La condición de vecino. El padrón municipal.
79. Organización municipal. Competencias municipales.
80. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
81. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de las entidades locales.
82. Las comarcas. Las mancomunidades. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.
83. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación.
84. La autonomía municipal y la tutela administrativa. Relaciones interadministrativas entre la Administración Local, la Administración General del Estado y la Administración Autonómica. Impugnación de actos y acuerdos.
85. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
86. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
87. Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Competencias locales en materia de personal.
88. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.
89. Sistemas de selección del personal al servicio de las entidades locales. Provisión de puestos de trabajo.
90. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales.
91. Situaciones administrativas del personal de las entidades locales. Régimen de incompatibilidades. Aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
92. Movilidad en las Administraciones Locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.
93. Modalidades de carrera profesional de los empleados públicos.
94. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la Administración Pública.
95. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
96. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la Administración Pública.
97. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo: duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.
98. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
99. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears.
100. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.
101. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias.



ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Nombre y apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Población i CP:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo per a la cobertura de una (1) plaza vacante de funcionario/a de carrera, de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Lloseta, subgrupo A1.
2. Que, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y me comprometo a aportar en el plazo previsto en las bases la documentación acreditativa original de dichas condiciones i/o requisitos.
3. Que, juntamente con la presente solicitud, adjunto la siguiente documentación:
 - Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
 - Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado c) de la base tercera
 - Fotocopia del certificado de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1, o equivalente
 - Justificante de pago de los derechos de examen o, en el su caso, la 'acreditación de la exención.

Por todo ello,

SOLICITO:

- Ser admitido/a para participar en el procedimiento selectivo convocado.
- La realización de la prueba en _____ (a elegir catalán/castellano)

Lloseta, a de de 2026

(Signatura)

A LA SEÑORA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA





TOTAL PUNTOS		

4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (3 PUNTOS)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

RESUM TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
TOTAL PUNTOS	

Lloseta, a de de 2026

(Signatura)

A LA SEÑORA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

