



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

4580

Bases del procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera tres places de Tècnic d'Administració General (TAG) de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, mitjançant el sistema concurs oposició per torn lliure

Per Decret d'Alcaldia de data 25 d'abril de 2025 s'ha adoptat el següent acord:

"[...] **PRIMER.** Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera tres places de personal Tècnic d'Administració General de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, pel sistema concurs oposició en torn lliure, places incloses a l'oferta d'ocupació pública corresponent a 2025, publicada al BOIB núm. 6 de 25 de gener.

SEGON. El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

TERCER. Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria, i que tot seguit es detallen.

QUART. Publicar la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al Tauler digital d'anuncis de la Corporació, i a la plataforma digital de processos selectius de l'Ajuntament.

CINQUÈ. Publicar un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), sent aquesta data de publicació la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

SISÈ. Disposar que els propers anuncis es publiquin exclusivament a la plataforma electrònica de processos selectius.

Bases del procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera tres places de Tècnic d'Administració General (TAG) de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, mitjançant el sistema concurs oposició per torn lliure.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria regular el procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera tres places de personal tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, pel sistema concurs oposició en torn lliure, places incloses en l'oferta d'ocupació pública corresponent a 2025, publicada al BOIB núm. 6 d'11 de gener del 2025.

Les característiques i funcions a desenvolupar venen relacionades a l'**annex I**.

2. Publicació convocatòria i anuncis.

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), a la plataforma electrònica de processos selectius <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, dins la secció documents del procés selectiu, al Tauler electrònic d'anuncis de la Corporació. L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), i aquesta data serà la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la plataforma electrònica de processos selectius

<https://santaulariadesriu.convoca.online/>.

3. Legislació aplicable.

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD).
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el



procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.

- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatures catalanes.
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei (RDIRS).

4. Requisits generals (veure requisits específics a l'annex I).

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir a la data de finalització del termini per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tindre complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques per a l'exercici de les tasques corresponents.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Haver satisfet la taxa per dret d'examen, llevat que hi concorri alguna situació d'exempció, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- f) Complir els requisits específics indicats a l'annex I.

5. Drets d'examen.

L'import de la taxa per optar a les proves de selecció és la indicada a l'annex I i pot ser ingressada:

- a. Telemàticament mitjançant targeta de crèdit o dèbit a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament (<https://santaulariadesriu.convoca.online/>), a través de TPV virtual durant el procés d'emplenament de la sol·licitud.
- b. Mitjançant ingrés presencial a la Caixa de la Corporació, situada al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 planta baixa, de dilluns a divendres de 8.15 a 13.30 hores (indicant en concepte DNI i procés selectiu). Serà obligatori adjuntar el justificant del dit ingrés a la sol·licitud d'accés al procés selectiu.

L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i la forma prevista en aquestes bases.

No és procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants, ni en cas d'inassistència a qualsevol dels exercicis.

6. Presentació de sol·licituds i documentació adjunta.

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar en model normalitzat, degudament signat, dins el termini de **vint dies hàbils**, comptadors a partir del següent al de la data de publicació d'aquesta convocatòria al BOE.

El formulari normalitzat «Accés a proves selectives» es troba disponible a la web municipal:

- <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, a la secció documents del procés selectiu.
- <https://santaulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, a la secció Recursos Humans.

Les sol·licituds que es registrin fora del termini seran excloses i determinarà la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar a la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que hi figuri es



consideraran vàlids a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades facilitades a la sol·licitud.

Les persones aspirants han d'aportar obligatòriament la documentació relacionada i en la forma indicada a continuació, excepte si aquesta obra ja en poder de l'Ajuntament, cas en què s'haurà d'identificar l'expedient en el qual es troba la documentació perquè aquesta pugui ser localitzada:

1. Documentació a aportar:

- Document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- Titulació exigida.
- Certificat del nivell exigít de coneixement de llengua catalana, si és el cas.
- Justificant del compliment de la resta de requisits específics indicats a l'**annex I**.
- Justificant del pagament de la taxa per optar a les proves de selecció, excepte si el pagament s'ha realitzat telemàticament a través de TPV virtual a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament durant el procés d'emplenament de la sol·licitud, o si la persona està exempta, cas en què haurà d'aportar document justificatiu oficial del grau de discapacitat.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

2. Forma de presentació:

2.1. Preferentment, per seu electrònica a la plataforma de processos selectius:

- <https://santaeulariadesriu.convoca.online/>

S'haurà d'adjuntar un document agrupat en format digital per cada requisit (annex I) i mèrit o subgrup de mèrits a acreditar (annex III), segons es recull a l'annex I d'aquesta convocatòria, i als apartats corresponents.

2.2. En qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la LPACAP.

Els mèrits al·legats i no acreditats mitjançant original o fotocòpia no seran valorats. Les fotocòpies no hauran de ser compulsades, sense perjudici que, en qualsevol moment, es podran requerir els documents originals de les mateixes.

Només es tindran en compte els mèrits adquirits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es podrà considerar acreditat i, per tant, no es valorarà.

L'òrgan convocant, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol document aportat en aquest procés selectiu.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o la no-presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

7. Protecció de dades personals i declaració responsable.

D'acord amb la LOPDP, les dades contingudes a la sol·licitud d'accés al procés selectiu i la resta de documentació presentada o generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals de què és responsable l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, la finalitat del qual és gestionar el procés selectiu.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria General de l'Ajuntament situada a Plaça Espanya, núm. 1, codi postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb aquest, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades a la sol·licitud i en la documentació adjunta, i que compleixen amb tots els requisits per participar-hi.

El model normalitzat de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits per participar en el procés selectiu, així com dels mèrits al·legats a l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant



tot el procés selectiu.

8. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admesos i exclosos al lloc indicat a la base 2a. Es podrà prescindir de la llista provisional i aprovar directament la llista definitiva quan no hi hagi persones aspirants excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **set dies hàbils**, a partir del següent al de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Finalitzat el termini anterior i solucionats, si escau, els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El fet d'aparèixer a la llista de persones admeses no significa el reconeixement que es compleixen els requisits exigits per participar en aquesta convocatòria. Si de la documentació que han de presentar una vegada superat el procés selectiu es desprèn que no tenen algun dels requisits, perdran tots els drets derivats de la participació en el procés selectiu.

Els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

9. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït per cinc membres i el mateix nombre de suplents:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designat per la Presidència de la Corporació, que podrà ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública
- **Vocals:** Tres funcionaris/àries de carrera designats per la Presidència de la Corporació, que podran ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària de carrera del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designat per la Presidència de la Corporació, que podrà ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública

El Tribunal és col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es procurarà, així mateix, la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de lliure designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no pot formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part els representants dels empleats públics.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.

Tots els membres del Tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a les persones aspirants.

El Tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, d'acord amb l'article 17 de la LRJSP.

En les seves actuacions, els membres del Tribunal observaran la necessària reserva i sigil professional, i no podran fer ús de la informació a què tinguin accés fora de les sessions que mantinguin en el transcurs del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per incorporar als seus treballs amb caràcter temporal especialistes que col·laboraran exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques sota la direcció del Tribunal, quan el procés selectiu, per les dificultats tècniques o d'una altra índole així ho aconselli.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la LRJSP.

Les decisions adoptades pel Tribunal podran ser recorregudes en les condicions establertes a l'article 121 de la LPCAP.

El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents a cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació fins a una tercera vegada, en la qual, si persisteix l'empat, aquest el dirimirà el president amb el vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant en darrer lloc el President.



El Tribunal té la categoria que correspongui al subgrup de la plaça que es convoqui, d'acord amb el que disposa l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

10. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs oposició amb una fase final de pràctiques.

Les proves de la fase oposició, característiques i temari, així com els mèrits a valorar a la fase concurs venen establertes en **Annex II i III**, respectivament.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una única crida, i seran excloses del procés selectiu els qui no compareguin, llevat dels casos de força major invocats amb anterioritat, degudament justificats i apreciats pel Tribunal. Llevat de l'excepció expressada, la no presentació a la prova obligatòria en el moment de ser cridada determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en la mateixa prova i en les successives, i queda exclosa del procés selectiu.

Aquelles proves que no es puguin fer conjuntament s'aplicaran l'ordre d'actuació alfabètic per cognoms i nom.

En qualsevol moment les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat, a la fi de les quals hauran d'estar proveïts del Document Nacional d'Identitat.

Les persones amb discapacitat que en la seva sol·licitud hagin fet constar petició d'adaptació, hauran de concórrer a l'exercici per al qual aquella es concreti proveïts del corresponent certificat de minusvalidesa o discapacitat, a fi de poder fer efectiva, si escau, la petició esmentada.

Les dones embarassades amb previsió de part, o en període de postpart, coincidint amb les dates de realització de qualsevol dels exàmens o proves previstes en el procés selectiu, poden posar en coneixement del Tribunal aquesta situació, adjuntant el corresponent informe mèdic oficial pel qual se certifica aquesta circumstància.

La comunicació s'ha de fer amb el temps suficient i el Tribunal determinarà sobre la base de la informació si escau o no atendre la sol·licitud, ajornar la prova o proves o fer-la en un lloc alternatiu.

11. Qualificació del procés selectiu

El resultat de cada prova de la fase oposició, així com les puntuacions de la fase concurs, es publicaran a la plataforma electrònica de processos selectius.

Això no obstant, a criteri del Tribunal es poden celebrar algunes o totes les proves de la fase oposició, i anunciar-ne la celebració com a mínim amb quaranta-vuit hores d'antelació a l'inici de cada prova, i publicar la qualificació final amb desglossament de les puntuacions obtingudes en cada prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de set dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal.

12. Relació d'aprovat i presentació de documentació

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma dels punts obtinguts a les dues fases, oposició i concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent successivament els criteris següents:

1. Major puntuació obtinguda a la fase oposició.
2. Major puntuació obtinguda a la fase concurs.
3. Major puntuació obtinguda en el mèrit experiència professional.
4. La major antiguitat acreditada a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.
5. Si persisteix finalment l'empat, per sorteig, que se celebrarà en acte públic.

El Tribunal publicarà a la plataforma electrònica de processos selectius la llista amb les puntuacions del procés selectiu, ordenades per ordre de major a menor puntuació, amb indicació dels punts obtinguts en cada fase i prova, així com la relació d'aprovat, en nombre no superior al de places convocades, i la relació de persones per a la composició de la borsa d'ocupació temporal.

Les persones aprovades hauran de presentar a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, dins el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que justifiquin el compliment dels requisits generals i específics assenyalats en la present convocatòria, i no hagin estat presentats amb anterioritat.



L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada es dedueix que la persona aspirant no compleix els requisits que s'exigeixen a la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenada o contractada i queden sense efecte totes les actuacions, determinant l'exclusió del procés selectiu. En aquest cas, es proposarà el nomenament o contractació de les persones que figurin en següent lloc segons l'ordre de la seva qualificació definitiva, sempre que haguessin superat el procés però no haguessin obtingut plaça.

A l'efecte d'acreditar el compliment del requisit assenyalat en l'apartat c) de la base 4a, la persona nomenada se sotmetrà a un reconeixement mèdic pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, que tindrà per objecte valorar la capacitat de la persona per a l'exercici de les tasques assignades al lloc de treball, així com, si escau, la predisposició a la tasca serà destinada. Aquest reconeixement mèdic podrà suposar l'exclusió per incapacitat o inadequació (en cas que el reconeixement donés un resultat de no apte o apte amb limitacions que resultessin incompatibles amb el desenvolupament normal del treball corresponent al lloc convocat).

13. Nomenament

Les persones aprovades i que hagin aportat la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits en aquestes bases seran nomenades funcionàries en pràctiques mitjançant resolució d'Alcaldia i superat el període de pràctiques, funcionàries de carrera.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que duu a terme cap activitat al sector públic de les que es comprenen a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si duu a terme alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió o signatura de contracte, perquè l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

La presa de possessió es realitzarà en el termini màxim d'un mes des de la data de publicació del seu nomenament al tauler digital d'anuncis.

Transcorregut el termini anterior, llevat d'ampliació per l'òrgan competent, les persones nomenades que no hagin pres possessió perdran tots els drets derivats del procés selectiu i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans de la formalització de la presa de possessió, l'òrgan convocant proposarà el nomenament de les persones que figurin en següent lloc segons l'ordre de la seva qualificació definitiva, sempre que hagin superat el procés però no hagin obtingut plaça.

14. Període de pràctiques.

S'estableix un període de pràctiques, de caràcter obligatori i eliminatori, de sis mesos de durada, com a fase prèvia al nomenament com a funcionària de carrera. Durant aquest període, a la persona nomenada personal funcionari en pràctiques se li assignaran les funcions corresponents al grup de classificació de la plaça objecte de la present convocatòria i lloc de treball adscrit a aquesta. Durant aquest període es valorarà la capacitat per a l'exercici de les tasques assignades al lloc de treball.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput en els supòsits següents: situació d'incapacitat laboral temporal, vacances i les situacions de permisos previstos als articles 48 i 49 del TREBEP, a excepció dels dies d'assumptes particulars.

Deu dies hàbils abans de finalitzar el període de pràctiques que té caràcter selectiu, el responsable funcional del funcionari en pràctiques haurà d'emetre un informe en què, en base a criteris objectius s'avaluarà el període de pràctiques, l'assimilació de coneixements impartits, responsabilitat, dedicació i tots els aspectes de l'actuació de l'aspirant siguin necessaris per valorar la seva capacitat per a una prestació adequada de les funcions atribuïdes APTE/A.

En cas de ser qualificada la persona aspirant com a APTE/A, se'n proposarà el nomenament com a funcionari de carrera.

En cas d'obtenir una qualificació de NO APTE/A, serà donar audiència a la persona interessada perquè en el termini de tres dies hàbils efectui les al·legacions que estimi pertinents. El nomenament de funcionari en pràctiques finalitzarà, cessant la relació amb l'Ajuntament. La qualificació de NO APTE/A suposarà l'exclusió del procés selectiu. L'Alcaldia requerirà el Tribunal Qualificador perquè formuli proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que, havent superat la totalitat de la fase d'oposició, hagi obtingut la major puntuació en la qualificació final a continuació dels aspirants proposats inicialment, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

Estaran exempts de realitzar el període de pràctiques aquells aspirants que hagin mantingut relació laboral amb l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a funcionaris interins, o personal laboral temporal, exercint un lloc de treball de Tècnic d'Administració General durant un període mínim de 12 mesos, en els tres anys immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies del present procés selectiu.

**15. Borsa d'ocupació temporal**

El Tribunal proposarà una relació, ordenada de major a menor puntuació, dels aspirants que hagin superat, com a mínim el primer exercici d'aquesta convocatòria. Aquesta relació, una vegada aprovada mitjançant una resolució, servirà com a "borsa d'ocupació" a efectes de nomenaments interins o contractacions temporals per cobrir temporalment vacants, suplències, etc.

La borsa ha de mantenir la vigència fins a l'esgotament o la constitució d'una altra borsa de la mateixa plaça o lloc de treball.

16. Funcionament de la borsa d'ocupació.

La borsa de treball està vinculada a fi de la convocatòria.

Les persones que formen part duna bossa estaran en situació de disponibles o no disponibles.

Estaran en situació de no disponibles aquelles persones que no hagin acceptat un lloc ofert perquè concorri alguna de les causes justificatives assenyalades a la base següent.

Mentre la persona estigui en situació de no disponible a la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball.

Estaran en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls comunicarà l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En cap cas la mera pertinença a la borsa de Treball implicarà cap dret a la formalització de nomenament interí o contracte de treball, garantint-se únicament que, quan l'Ajuntament consideri convenient la seva utilització, es respectarà el procediment d'oferiment de lloc regulat en aquestes bases.

Quan sigui necessari incorporar a persona aspirant de la borsa, es realitzarà l'oferiment per estricte ordre de puntuació, comunicant a la persona disponible que correspongui, el lloc i el termini en què s'haurà d'incorporar.

Els oferiments de llocs es realitzaran per correu electrònic, a l'adreça consignada a la sol·licitud d'accés al procés selectiu. Transcorregudes 48 hores des de l'enviament del correu electrònic sense que hi hagi contestació s'entendrà com a renúncia tàcita.

Les persones aspirants que renunciïn amb causa justificada quedaran en situació de no disponibles a la borsa fins que finalitzi la causa que va motivar la renúncia, circumstància que haurà d'acreditar-se convenientment.

Les persones aspirants que renunciïn sense causa justificada, de manera expressa o tàcita, al lloc de treball proposat perdran la posició assignada per la seva puntuació i passaran al darrer lloc de la borsa.

També perdran la posició i passaran a l'últim lloc les persones que s'hagin incorporat al lloc ofert i renunciïn voluntàriament.

Les persones aspirants que hagin passat a la darrera posició de la borsa i acceptin un lloc de treball a l'Ajuntament, recuperaran la seva posició original a la borsa amb la puntuació que correspongui, només en cas que cessin en el lloc per finalització del període de nomenament o contractació.

Les persones aspirants que renunciïn expressament o tàcitament dues vegades seguides a ofertes de feina s'exclouran definitivament de la borsa de treball amb caràcter general.

Una vegada que la persona finalitzi el període per al qual va ser nomenada o contractada passarà a ocupar el mateix lloc que ocupava a l'esmentada borsa

17. Causes justificades de renúncia.

Són causes justificades de renúncia les següents, sempre que resultin convenientment acreditades:

- a) Estar en avançat estat de gestació.
- b) Estar de permís de maternitat o paternitat.
- c) Estar en situació d'incapacitat temporal.
- d) Prestar serveis a l'Administració pública o sector privat.

Les causes justificades anteriors hauran d'acreditar-se documentalment en el termini de 5 dies naturals, des que es comuniqui per la persona, de la manera següent:





- a) Informe mèdic.
- b) Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- c) Parts mèdics de baixa i alta.
- d) Informe de vida laboral actualitzat i, a més, certificat actualitzat d'estar prestant serveis expedit per la corresponent administració pública o empresa del sector privat, o còpia del contracte de treball.

En cas que no s'acrediti la justificació al·legada en el termini assenyalat, s'entendrà renúncia sense causa justificada.

La finalització de la causa justificativa del rebuig haurà de ser comunicada en el termini de 20 dies naturals, comptadors des del següent al de la data de finalització de la mateixa. La comunicació es podrà fer per correu electrònic a l'adreça rrhh@santaeularia.com.

La situació de disponible es recuperarà quan la persona comuniqui la finalització de la causa que va motivar la renúncia.

Si comunicada la finalització de la causa justificativa del rebutjat es comprova que aquesta no ha finalitzat, la persona aspirant quedarà exclosa de la borsa de treball.

18. Incidències

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament d'aquest procés, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

19. Impugnació.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que ha dictat la resolució de la convocatòria del procés en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la LRJCA.

ANNEX I

1. Funcions a desenvolupar:

- Tasques d'assessorament jurídic que se li encomanin en el marc de les competències assignades.
- Emetre, redactar o elaborar informes, propostes de resolució, memòries, estadístiques, preparació d'expedients, tramitació administrativa, reclamacions prèvies, etc. dins de la seva competència específica.
- Atendre i orientar els ciutadans i el personal d'altres unitats sobre assumptes de la seva competència. Actuar com a secretari en òrgans col·legiats, comissions o taules, quan sigui requerit pel seu superior.
- Col·laborar i assessorar sobre aquelles matèries que li competeixi per raó de la seva especial formació jurídica i que els seus superiors estimin convenient.
- Donar suport als altres serveis tècnics municipals a la redacció d'informes, projectes i plec de condicions en què pels seus coneixements i competència se li requereixi.
- I, en general, totes aquelles funcions pròpies del seu grup professional que li siguin atribuïdes a l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

2. Requisits específics

- a) Llicenciatura o Grau màster en Dret, Administració i Gestió Pública o Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la credencial corresponent d'homologació o, si escau, del certificat d'equivalència corresponent a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret comunitari.

- b) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de llengua catalana de nivell C1.

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears.





- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

3. Taxa per optar a les proves de selecció

L'import de la taxa és de 32€.

ANNEX II FASE OPOSICIÓ

Prova teoricopràctica. (Puntuació màxima 60 punts)

Constarà de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Qüestionari tipus test (Obligatori i eliminatori)

Puntuació màxima: 30 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 15 punts.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 100 preguntes, relacionades amb tot el temari, amb quatre respostes alternatives, només una de les quals és correcta, sobretot el temari d'aquestes bases. S'addicionaran 5 preguntes de reserva per al cas que s'estimin impugnacions contra alguna pregunta. El temps màxim per fer aquesta prova serà de 120 minuts.

- Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 0,30 punts.
- Les preguntes no resoltes o no contestades no puntuaran.
- Les preguntes contestades erròniament es penalitzaran amb un quart del mateix valor assignat a la resposta correcta.

Segon exercici. Prova teoricopràctic. (Obligatori i eliminatori)

Puntuació màxima 30. Punts.

Resolució de dos casos teoricopràctics elegits per l'aspirant d'entre tres proposats pel Tribunal relacionats amb les matèries de la part específica del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i serà necessari per superar-lo obtenir un mínim de 15 punts. El temps màxim per fer aquesta prova serà de 180 minuts.

Es valorarà la capacitat de les persones aspirants per a l'anàlisi lògica, de raciocini, la sistemàtica, la claredat d'idees en els plantejaments formulats, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, la capacitat per emetre informes, la formulació adequada de propostes, conclusions, si escau, i els coneixements exposats. L'exercici s'ha de redactar de manera que en permeti la lectura per qualsevol membre del Tribunal

Les persones aspirants podran disposar de textos legals originals, així com impresos o fotocopiats, que estimin convenient i que hi aportin. No es permetran els texts comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats, però no amb anotacions i escrits addicionals. No es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com ara tauletes, llibres electrònics, etc. susceptibles de funcionar en connexió on line (en línia) independentment de si tenen activada o no aquesta funció. El tribunal pot retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de textos de normativa legal o que no s'adaptin al que estableixen aquestes bases.

Les persones aspirants hauran d'acudir a la celebració de la prova objectiva proveïdes del seu DNI o document equivalent, i el Tribunal podrà requerir-los en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que alguna de les persones no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, amb audiència prèvia, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que totes les proves objectives siguin corregides sense que es conegui la identitat de les persones que participen al procés.



TEMARI

Part General

Tema 1. La Constitució Espanyola del 1978: antecedents i procés constituent. Principis generals, estructura i contingut essencial. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. La Corona. Atribucions segons la Constitució. El cap d'Estat.

Tema 4. El poder legislatiu: Les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. La funció legislativa.

Tema 5. El Govern al sistema constitucional espanyol. Composició i funcions. El president del Govern. El control parlamentari del Govern.

Tema 6. El Poder Judicial: principis informadors. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal.

Tema 7. El Tribunal Constitucional a la Constitució i a la seva Llei Orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.

Tema 8. L'Administració Pública a la Constitució. L'Administració pública: concepte. Principis constitucionals informadors. L'Administració de l'Estat: òrgans superiors de l'Administració Civil de l'Estat. L'organització perifèrica de l'Administració de l'Estat.

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. Jurisprudència constitucional.

Tema 10. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.

Tema 11. L'Administració local: evolució històrica. Principis constitucionals i regulació vigent. Classes d'entitats locals. El sector públic institucional.

Tema 12. Els consells insulars. Concepte, naturalesa jurídica i antecedents. La regulació vigent. La composició dels consells insulars. L'organització dels consells insulars. Competències dels consells insulars com a entitat local i competències autonòmiques.

Tema 13. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 14. L'Administració consultiva. El Consell d'Estat: organització i funcions. El Consell Econòmic i Social. Organització i funcions.

Tema 15. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte. La reserva de llei. Lleis orgàniques. Disposicions del poder executiu amb força de llei: decrets lleis i decrets legislatius.

Tema 16. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. Referència a les ordenances i reglaments locals. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 17. La Llei de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 18. La competència administrativa. Descentralització i desconcentració. La delegació de competències. L'advocació. La comanda de gestió. Instruccions i ordres de servei.

Tema 19. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal a la gestió municipal.

Tema 20. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits.

Tema 21. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 22. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bàndols

Tema 23. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats



locals.

Tema 24. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 25. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions

Tema 26. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns. L'inventari.

Tema 27. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.

Tema 28. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans d'aquest ordre jurisdiccional i les seves competències. Les parts. Legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 29. Els drets constitucionals dels empleats públics. L'estatut bàsic de l'empleat públic.

Tema 30. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les administracions públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 31. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa.

Tema 32. La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, 5 de desembre: Principis de protecció de dades Drets de l'interessat Responsable del tractament específica.

Tema 33. El sistema tributari espanyol. Principis, estructura i evolució. Especial referència a la Llei General Tributària.

Tema 34. La legislació aplicable en matèria d'hisendes locals. Competència de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 35. La participació dels municipis i de les províncies als tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Tema 36. La hisenda local a la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals.

Part específica

Tema 37. L'acte administratiu: concepte i classes.

Tema 38. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica.

Tema 39. L'execució dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i els principis d'utilització.

Tema 40. Nul·litat, anul·labilitat i irregularitat dels actes administratius.

Tema 41. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds.

Tema 42. El procediment administratiu (II) Ordenació del procediment. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 43. El procediment administratiu (III) L'obligació de l'Administració de resoldre. El silenci administratiu.

Tema 44. Els recursos administratius: concepte i classes. La reclamació administrativa prèvia a la via jurisdiccional civil i laboral.

Tema 45. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret Privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. El procediment administratiu de responsabilitat patrimonial. Tramitació simplificada del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

Tema 46. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis. Procediment administratiu de naturalesa sancionadora. Tramitació simplificada del procediment administratiu de naturalesa sancionadora.

Tema 47. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.





Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 48. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 49. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i les retribucions. El règim de Seguretat Social.

Tema 50. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 51. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 52. El règim específic del personal laboral: regulació jurídica. El contracte de treball: concepte i classes.

Tema 53. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els agents i els funcionaris públics.

Tema 54. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 55. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 56. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 57. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 58. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 59. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant: normes específiques de les entitats locals.

Tema 60. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 61. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 62. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedint. Extinció de les concessions.

Tema 63. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 64. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 65. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 66. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

Tema 67. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl del 1956 fins al Text Refós del 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats



locals.

Tema 68. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Principis generals i finalitats. Competències administratives en matèria urbanística.

Tema 69. Règim urbanístic del sòl a la LUIB. La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat.

Tema 70. Els instruments de planejament urbanístic a la LUIB: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

Tema 71. Gestió i execució del planejament.

Tema 72. La intervenció al mercat del sòl.

Tema 73. Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl.

Tema 74. La intervenció preventiva a l'edificació i l'ús del sòl.

Tema 75. La Disciplina urbanística.

Tema 76. Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Aspectes generals. Els usos del sòl rústic. Condicions per a l'exercici de drets de edificació a sòl rústic. Règim d'activitats en sòl rústic.

Tema 77. Exercici del dret de edificació i actuacions urbanístiques a la zona costanera. Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes. Reial Decret 876/2014, de 10 d'octubre, d'aprovació del Reglament General de Costes. Decret 96/1991, de 31 d'octubre, sobre competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a la zona de servei de protecció de la Llei de costes.

Tema 78. Pla territorial insular d'Eivissa. Regulació de la normativa urbanística d'aplicació municipal i supramunicipal

Tema 79. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte. Classificació d'activitats. Procediment aplicable segons tipus d'activitat. Règim d'infraccions i sancions.

Tema 80. Les competències de les entitats locals a la legislació estatal i autonòmica en matèria de gestió dels residus urbans.

Tema 81. La Llei 7/2023, del 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals. Obligacions municipals.

Tema 82. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.

Tema 83. Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera a la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les corporacions locals.

Tema 84. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents.

Tema 85. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 86. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 87. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.

Tema 88. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.

Tema 89. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 90. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.



ANNEX III FASE CONCURS

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts.**

Per a l'aplicació del barem de mèrits es tindran en compte, a més dels especificats en la formació i l'experiència, els criteris generals següents:

- a) No serà objecte de valoració la titulació requerida per a l'ingrés.
- b) En cap cas no seran valorats mèrits no acreditats documentalment.
- c) Només seran puntuables aquells cursos i mèrits professionals que tinguin relació directa amb els llocs de treball convocats.

Els mèrits al·legats que siguin justificats documentalment es valoraran d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (Puntuació màxima: 25 punts)

Serveis efectius prestats i reconeguts relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior:

- A l'Administració Local: 0,35 punts
- En altres administracions públiques: 0,25 punts.
- En empresa privada: 0,10 punts.

Forma de puntuació per cada mes.

Forma d'acreditació: Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més:

- A Administracions Públiques: certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.
- En empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, o contractes de treball.

El nombre total de dies de serveis prestats serà el que resulti de l'Informe de vida laboral expedit per l'Administració de la Seguretat Social, en relació amb la informació obrant a la resta de mitjans documentals.

Només es tindrà en compte l'experiència professional, degudament acreditada, adquirida amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No es computaran com a serveis prestats el temps en pràctiques o beques.

2. Estudis acadèmics (Puntuació màxima 5 punts)

2.1. Estudis que es valoren.

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes, s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a les altres titulacions que es posseeixin.

No seran objecte de baremació: les proves o titulacions que només faculden o puguin servir per accedir a determinats estudis acadèmics; les que únicament tinguin declarada o reconeguda per òrgan competent la seua equivalència a efectes professionals o laborals amb alguna titulació acadèmica concreta del sistema educatiu vigent; les titulacions necessàries per obtenir una titulació superior.

En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditat l'homologació concedida pel Ministeri corresponent.

2.2. Puntuació.

- a) Llicenciatura o grau màster (nivell 3 MECES): 2 punts.
- b) Per cada títol de doctor (nivell 4 MECES): 3 punts.



c) Per cada màster universitari oficial, diferent del necessari per obtenir la titulació de grau màster, fins a un màxim d'1 punt:

- Per cada crèdit ECTS o 25 hores lectives: 0,013 punts.
- Per cada crèdit LRU o 10 hores lectives: 0,005 punts.

d) Per cada títol propi de postgrau no oficial (màster, títol d'expert, títol d'especialista i diploma universitari), fins a un màxim de 0,5 punts:

- Per cada crèdit ECTS o 25 hores lectives: 0,010 punts.
- Per cada crèdit LRU o 10 hores lectives: 0,004 punts.

En cas que el màster universitari oficial o el títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenteu si es tracta de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.

3. Cursos de formació i perfeccionament (Puntuació màxima 6,5 punts)

Els Cursos de Formació i Perfeccionament susceptibles de valoració seran els impartits o rebuts en els darrers deu anys i fins a la data de la publicació de la convocatòria, que tinguin relació directa i específica amb les tasques i cometes pròpies de la plaça i que hagin estat convocats o organitzats per Instituts i Escoles Oficials de formació de Funcionaris i personal al servei de l'Administració Pública, per Organitza Formació per a l'ocupació de les administracions públiques, universitats, administracions públiques i col·legis professionals.

Són objecte de valoració pel Tribunal qualificador, els cursos que es trobin relacionats, de forma directa, amb les matèries contingudes en el Temari de les presents Bases, així com els cursos o activitats formatives relacionats amb les àrees següents: jurídicoadministrativa; Prevenció de riscos laborals i qualitat; protecció de dades de caràcter personal; sistemes d'informació; treball en equip; atenció al públic; estrès i autocontrol; habilitats de comunicació; resolució de conflictes; violència de gènere; igualtat entre homes i dones; i informàtica referida a aplicacions ofimàtiques (únicament Word, Excel i PowerPoint).

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:

- a) D'aprofitament:..... 0,02 punts per hora.
- b) D'assistència:..... 0,01 punts per hora.

En tots els casos es computarà una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que se n'hagi repetit la participació o impartició, o que s'entenguin idèntics en no aportar cap canvi substantiu respecte a un altre que sí es valori. En aquest cas es valorarà la darrera formació realitzada.

A l'efecte de la valoració d'aquest apartat s'hauran d'acreditat els cursos realitzats o impartits, mitjançant diploma o certificat d'aprofitament o assistència, havent de constar expressament la durada dels mateixos i l'entitat que els organitza.

No es valoraran en aquest apartat:

- Els cursos de durada inferior a 10 hores lectives
- Els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.
- Els cursos que es refereixin i/o afectin matèries derogades
- Els que corresponguin a un ensenyament reglat, ja sigui de grau, màster, doctorat, especialitat, títols propis universitaris, formació professional o certificats de professionalitat.
- La superació d'assignatures o mòduls d'un estudi acadèmic.
- Els cursos derivats de processos selectius.
- Els certificats o diplomes de cursos d'idiomes.

Quan es pretengui fer valer cursos impartits per les universitats o altres organismes a través d'aquestes, que puguin ser utilitzats com a crèdits de lliure configuració en els plans d'estudis pertinents, s'haurà d'adjuntar el certificat corresponent que acrediti que no han estat utilitzats per a aquesta finalitat, en cas contrari no seran objecte de baremació

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.



Només es valorarà el certificat de nivell superior entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica.

En cas que el certificat del curs no indiqui si s'ha realitzat amb aprofitament o és d'assistència, s'entendrà que és d'assistència

4. Coneixement de llengües (Puntuació màxima 3,5 punts)

4.1. Llengua catalana (Puntuació màxima 1,5 punts)

Es valoraran els certificats expedits, reconeguts com a equivalents o que estiguin homologats per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.

a) Nivell C2 o equivalent:1, punt.

b) Nivell LA o equivalent 0,5 punts.

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació dels quals s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

Els coneixements de llengua catalana només es puntuen en aquest apartat.

4.2. Llengües estrangeres (Puntuació màxima 2 punts)

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de la llengua estrangera anglès, alemany o francès, expedits per entitats acreditades, que acreditin la competència lingüística en idioma estranger, segons la classificació del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCERL).

Documentació justificativa: es valorarà el títol corresponent o certificat d'acreditació duna llengua estrangera classificat pel Marc Comú Europeu de referència per a les llengües.

Quan es presentin diversos certificats dels diferents nivells acreditatius de la competència lingüística en un mateix idioma, es valorarà només el de nivell superior.

Nivells MCERL	Punts
A1	0,25
A2	0,50
B1	0,75
B2	1,25
C1	1,75
C2	2

[...]"

Santa Eulària des Riu, (signat electrònicament: 25 d'abril de 2025)

L'alcalde

(Maria del Carmen Ferrer Torres)

