Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

4580 ***Bases del proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera tres plazas de técnico de Administración General (TAG) del Ayuntamiento de Eulària des Riu, mediante el sistema concurso oposición por turno libre***

Por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de abril de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

"[…] **PRIMERO.** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera tres plazas de personal Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, por el sistema concurso oposición en turno libre, plazas incluidas en la oferta de empleo público correspondiente a 2025, publicada en BOIB núm. 6 de 11 de enero de 2025.

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

TERCERO. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el Tablón digital de anuncios de la Corporación, y en la plataforma digital de procesos selectivos del Ayuntamiento.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo esta fecha de publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTO. Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en la plataforma electrónica de procesos selectivos.

Bases del proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera tres plazas de Técnico de Administración General (TAG) del Ayuntamiento de Eulària des Riu, mediante el sistema concurso oposición por turno libre.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera tres plazas de personal Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, por el sistema concurso oposición en turno libre, plazas incluidas en la oferta de empleo público correspondiente a 2025, publicada en BOIB núm. 6 de 11 de enero de 2025.

Las características y funciones a desarrollar vienen relacionadas en **anexo I**.

2. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en la plataforma electrónica de procesos selectivos https://santaeulariadesriu.convoca.online/, dentro de la sección documentos del proceso selectivo, en el Tablón electrónico de anuncios de la Corporación. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo esta fecha la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la plataforma electrónica de procesos selectivos https://santaeulariadesriu.convoca.online/.

3. Legislación aplicable.

- 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 (TRLEBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio (RDIRS).

4. Requisitos generales (ver requisitos específicos en anexo I).

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Poseer las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas para el desempeño de las tareas correspondientes.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
e) Haber satisfecho la tasa por derecho de examen, salvo que concurra alguna situación de exención, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal.
f) Cumplir los requisitos específicos indicados en **anexo I**.

5. Derechos de examen.

El importe de la tasa para optar a las pruebas de selección es la indicada en **anexo I** y puede ser ingresada:

a. Telemáticamente mediante tarjeta de crédito o débito en la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento (https://santaeulariadesriu.convoca.online/), a través de TPV virtual durante el proceso de cumplimentación de la solicitud.
b. Mediante ingreso presencial en la Caja de la Corporación, situada en calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas (indicando en concepto DNI y proceso selectivo).Será obligatorio adjuntar el justificante de dicho ingreso a la solicitud de acceso al proceso selectivo.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia a cualquiera de los ejercicios.

6. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en modelo normalizado, debidamente firmado, dentro del plazo de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOE.

El formulario normalizado «Acceso a pruebas selectivas» se encuentra disponible en la web municipal:

- **https://santaeulariadesriu.convoca.online/**, en la sección documentos del proceso selectivo.
- **https://santaeulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos**, en la sección Recursos Humanos.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos facilitados en la solicitud.

Las personas aspirantes deben aportar obligatoriamente la documentación relacionada y en la forma indicada a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada:

1. Documentación a aportar:

a) Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
b) Titulación exigida.
c) Certificado del nivel exigido de conocimiento de lengua catalana, en su caso.
d) Justificante del cumplimiento del resto de requisitos específicos indicados en **anexo I**.
e) Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección, excepto si el pago se ha realizado telemáticamente a través de TPV virtual en la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento durante el proceso de cumplimentación de la solicitud, o si la persona está exenta, en cuyo caso deberá aportar documento justificativo oficial del grado de discapacidad.
f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

2. Forma de presentación:

2.1. Preferentemente, por sede electrónica en la plataforma de procesos selectivos:

- **https://santaeulariadesriu.convoca.online/**

Se deberá adjuntar un documento agrupado en formato digital por cada requisito (anexo I) y mérito o subgrupo de méritos a acreditar (anexo III), según se recoge en anexo I de esta convocatoria, y en los apartados correspondientes.

2.2. En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la LPACAP.

Los méritos alegados y no acreditados mediante original o fotocopia no serán valorados. Las fotocopias no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado, sin perjuicio de la posible responsabilidad que se pueda derivar.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

El órgano convocante, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier documento aportado en este proceso selectivo.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

7. Protección de datos personales y declaración responsable.

De acuerdo con la LOPDP, los datos contenidos en la solicitud de acceso al proceso selectivo y demás documentación presentada o generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es gestionar el proceso selectivo.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, código postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo y para el resto de tramitación relacionada con el mismo, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente, así como declaran que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación adjunta, y

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

que cumplen con todos los requisitos para participar en el citado proceso selectivo.

El modelo normalizado de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

8. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en el lugar indicado en la base 2ª. Se podrá prescindir de la lista provisional y aprobar directamente la lista definitiva cuando no existan personas aspirantes excluidas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **siete días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase concurso.

Finalizado el plazo anterior y subsanados, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión provisional, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Si de la documentación que han de presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

9. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la Corporación, que podrá ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública
- Vocales: Tres funcionarios/a de carrera designados por la Presidencia de la Corporación, que podrán ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la Corporación, que podrá ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública

El Tribunal es colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, asimismo, la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para las personas aspirantes.

El Tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, de acuerdo con el artículo 17 de la LRJSP.

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

El Tribunal queda facultado para incorporar a sus trabajos con carácter temporal a especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal, cuando el proceso selectivo, por las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la LRJSP.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Las decisiones adoptadas por el Tribunal podrán ser recurridas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la LPCAP.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al subgrupo de la plaza que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

10. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, con una fase final de prácticas.

Las pruebas de la fase oposición, características y temario, así como los méritos a valorar en la fase concurso vienen establecidas en **Anexo II y III**, respectivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. Salvo la expresada excepción, la no presentación a la prueba obligatoria en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma prueba y en las sucesivas, quedando excluida del proceso selectivo.

Aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se aplicarán el orden de actuación alfabético por apellidos y nombre.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Las personas con discapacidad que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

Las mujeres embarazadas con previsión de parto, o en periodo de posparto, coincidente con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo, podrán poner en conocimiento del Tribunal esta situación, adjuntando el correspondiente informe médico oficial por el que se certifica esta circunstancia.

La comunicación debe realizarse con el tiempo suficiente y el Tribunal determinará en base a la información si procede o no atender la solicitud, aplazar la prueba o pruebas o realizarla en un lugar alternativo.

11. Calificación del proceso selectivo

El resultado de cada prueba de la **fase oposición**, así como las puntuaciones de la **fase concurso**, se publicarán en la plataforma electrónica de procesos selectivos.

No obstante, a criterio del Tribunal podrán celebrarse algunas o todas las pruebas de la fase oposición, anunciando su celebración como mínimo con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de cada prueba, publicando la calificación final con desglose de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **siete días hábiles**, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

12. Relación de aprobados y presentación de documentación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las dos fases, oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en el mérito experiencia profesional.
4. La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
5. Si finalmente persiste el empate, por sorteo, que se celebrará en acto público.

El Tribunal publicará en la plataforma electrónica de procesos selectivos la lista con las puntuaciones del proceso selectivo, ordenadas por

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

orden de mayor a menor puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase y prueba, así como la relación de aprobados, en número no superior al de plazas convocadas, y la relación de personas para la composición de la bolsa de empleo temporal.

Las personas aprobadas deberán presentar en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, dentro del plazo de **veinte días naturales**, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos generales y específicos señalados en la presente convocatoria, y no hayan sido presentados con anterioridad.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que la persona aspirante no cumple los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrada o contratada y quedaran sin efecto todas sus actuaciones, determinando la exclusión del proceso selectivo. En tal caso, se propondrá el nombramiento o contratación de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso pero no hubieran obtenido plaza.

Al efecto de acreditar el cumplimiento del requisito señalado en el apartado c) de la base 4ª, la persona nombrada se someterá a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, que tendrá por objeto valorar la capacidad de la persona para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinada. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión por incapacidad o inadecuación (en caso de que el reconocimiento diera un resultado de no apto o apto con limitaciones que resultaran incompatibles con el normal desarrollo del trabajo correspondiente al puesto convocado).

13. Nombramiento

Las personas aprobadas y que hayan aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases serán nombradas funcionarias en prácticas mediante resolución de Alcaldía y superado el periodo de prácticas, funcionarias de carrera.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que lleva a cabo ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión o firma de contrato, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

La toma de posesión se realizará en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de su nombramiento en el tablón digital de anuncios.

Transcurrido el plazo anterior, salvo ampliación por el órgano competente, las personas nombradas que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso pero no hubieran obtenido plaza.

14. Periodo de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, de seis meses de duración, como fase previa al nombramiento como funcionaria de carrera. Durante este período, a la persona nombrada personal funcionario en prácticas se le asignarán las funciones correspondientes al grupo de clasificación de la plaza objeto de la presente convocatoria y puesto de trabajo adscrito a esta. Durante este período se valorará la capacidad para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Diez días hábiles antes de la finalizar el período de prácticas que tiene carácter selectivo, el responsable funcional del funcionario en prácticas deberá emitir un informe en el que, en base a criterios objetivos se evaluará el período de prácticos, la asimilación de conocimientos impartidos, responsabilidad, dedicación y cuantos aspectos de la actuación del aspirante sean necesarios para valorar su capacidad para una adecuada prestación de las funciones atribuidas al puesto y que concluirá con una calificación de APTO/A o NO APTO/A.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTO/A, se propondrá su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, será dará audiencia a la persona interesada para que en el plazo de tres días hábiles efectúe las alegaciones que estime pertinentes. El nombramiento de funcionario en prácticas finalizará, cesando su relación con el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Ayuntamiento. La calificación de NO APTO/A supondrá la exclusión del proceso selectivo. La Alcaldía requerirá al Tribunal Calificador para que formule propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de la fase de oposición, haya obtenido la mayor puntuación en la calificación final a continuación de los aspirantes propuestos inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Estarán exentos de realizar el periodo de prácticas, aquellos aspirantes que hubieran mantenido relación laboral con el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como funcionarios interinos, o personal laboral temporal, desempeñando un puesto de trabajo de Técnico de Administración General durante un periodo mínimo de12 meses, en los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias del presente proceso selectivo.

15. Bolsa de empleo temporal

El Tribunal propondrá una relación, ordenada de mayor a menor puntuación, de los aspirantes que, hayan superado, como mínimo el primer ejercicio de esta convocatoria. Esta relación, una vez aprobada mediante resolución, servirá como "bolsa de empleo" a efectos de nombramientos interinos o contrataciones temporales para cubrir temporalmente vacantes, suplencias, etc.

La bolsa mantendrá su vigencia hasta su agotamiento o constitución de otra bolsa de la misma plaza o puesto de trabajo.

16. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa de trabajo está vinculada al objeto de la convocatoria.

Las personas que formen parte de una bolsa estarán en situación de disponibles o no disponibles.

Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofertado porque concurra alguna de las causas justificativas señaladas en la base siguiente.

Mientras la persona esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de nombramiento interino o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de ofrecimiento de puesto regulado en estas bases.

Cuando sea necesario incorporar a persona aspirante de la bolsa, se realizará el ofrecimiento por estricto orden de puntuación, comunicando a la persona disponible que corresponda, el puesto y plazo en que deberá incorporarse.

Los ofrecimientos de puestos se realizarán por correo electrónico, en la dirección consignada en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita.

Las personas aspirantes que renuncien con causa justificada quedarán en situación de no disponibles en la bolsa hasta que finalice la causa que motivó la renuncia, circunstancia que deberá acreditarse convenientemente.

Las personas aspirantes que renuncien sin causa justificada, de manera expresa o tácita, al puesto de trabajo propuesto perderán la posición asignada por su puntuación y pasarán al último lugar de la bolsa.

También perderán su posición y pasarán al último lugar las personas que se hayan incorporado al puesto ofertado y renuncien voluntariamente.

Las personas aspirantes que hayan pasado a la última posición de la bolsa y acepten un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, recuperarán su posición original en la bolsa con la puntuación que corresponda, solo en caso de que cesen en el puesto por finalización del periodo de nombramiento o contratación.

Las personas aspirantes que renuncien expresa o tácitamente dos veces seguidas a ofertas de trabajo se excluirán definitivamente de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Una vez que la persona finalice el periodo para el cual fue nombrada o contratada pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

17. Causas justificadas de renuncia.

Son causas justificadas de renuncia las siguientes, siempre que resulten convenientemente acreditadas:

a) Estar en avanzado estado de gestación.
b) Estar de permiso de maternidad o paternidad.
c) Estar en situación de incapacidad temporal.
d) Prestar servicios en la Administración Pública o sector privado.

Las causas justificadas anteriores deberán acreditarse documentalmente en el plazo de 5 días naturales, desde que se comunique por la persona, de la siguiente manera:

a) Informe médico.
b) Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
c) Partes médicos de baja y alta.
d) Informe de vida laboral actualizado y, además, certificado actualizado de estar prestando servicios expedido por la correspondiente Administración Pública o empresa del sector privado, o copia del contrato de trabajo.

En caso de que no se acredite la justificación alegada en el plazo señalado se entenderá renuncia sin causa justificada.

La finalización de la causa justificativa del rechazo deberá ser comunicada en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la fecha de finalización de la misma. La comunicación podrá realizarse por correo electrónico a la dirección rrhh@santaeularia.com.

La situación de disponible se recuperará cuando la persona comunique la finalización de la causa que motivó la renuncia.

Si comunicada la finalización de la causa justificativa del rechazó se comprueba que ésta no ha finalizado, la persona aspirante quedará excluida de la bolsa de trabajo.

18. Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo de este proceso, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo que no esté previsto en estas bases.

19. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado la resolución de la convocatoria del proceso en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la LRJCA.

ANEXO I

1. Funciones a desarrollar:

- Tareas de asesoramiento jurídico que se le encomienden en el marco de las competencias asignadas.
- Emitir, redactar o elaborar informes, propuestas de resolución, memorias, estadísticas, preparación de expedientes, tramitación administrativa, reclamaciones previas, etc. dentro de su específica competencia.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos de su competencia. Actuar como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas, cuando sea requerido por su superior.
- Colaborar y asesorar sobre aquellas materias que le competa por razón de su especial formación jurídica y que sus superiores estimen conveniente.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas en el ámbito de la unidad organizativa de adscripción.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

2. Requisitos específicos

a) Licenciatura o Grado máster en Derecho, Administración y Gestión Pública o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

b) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana nivel C1.

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

3. Tasa para optar a las pruebas de selección

El importe de la tasa es de 32€.

ANEXO II
FASE OPOSICIÓN

Prueba teórico-práctica. (Puntuación máxima 60 puntos)

Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test (Obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 30 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 100 preguntas, relacionadas con todo el temario, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, sobre todo el temario de estas bases. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 120 minutos.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,30 puntos.
- Les preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.
- Les preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un cuarto del mismo valor asignado a la respuesta correcta.

Segundo ejercicio. **Prueba teórico-práctico. (Obligatorio y eliminatorio)**

Puntuación máxima 30. Puntos.

Resolución de dos casos teórico-prácticos elegidos por el aspirante de entre tres propuestos por el Tribunal relacionados con las materias de la parte específica del temario. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 180 minutos.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para el análisis lógico, de raciocinio, la sistemática, la claridad de ideas en los planteamientos formulados, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la capacidad para emitir informes, la adecuada formulación de propuestas, conclusiones, si procede, y los conocimientos expuestos. El ejercicio se debe redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal

Las personas aspirantes podrán disponer de textos legales originales, así como imprimidos o fotocopiados, que estimen convenientes y que aporten. No se permitirán los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados, pero no con anotaciones y escritos adicionales. No se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como por ejemplo tabletas, libros electrónicos, etc. susceptibles de funcionar en conexión on line (en línea) independientemente de si tienen activada o no esta

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

función. El tribunal puede retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal o que no se adapten a lo establecido en las presentes bases.

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de la prueba objetiva provistas de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguna de las personas no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

TEMARIO

Parte General

Tema 1. La Constitución Española del 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución. El jefe de Estado.

Tema 4. El poder legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. Principios constitucionales informadores. La Administración del Estado: órganos superiores de la Administración Civil del Estado. La organización periférica de la Administración del Estado.

Tema 9. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 11. La Administración local: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación vigente. Clases de entidades locales. El sector público institucional.

Tema 12**.** Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos Insulares como entidad local y competencias autonómicas.

Tema 13. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 14. La Administración consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social. Organización y funciones.

Tema 15. Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 16. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. Referencia a las ordenanzas y reglamentos locales. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 17. La Ley de régimen jurídico del sector público: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Tema 18. La competencia administrativa. Descentralización y desconcentración. La delegación de competencias. La avocación. La encomienda de gestión. Instrucciones y órdenes de servicio.

Tema 19. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 22. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos

Tema 23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 25. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones

Tema 26. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 27. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 28. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 29. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de función pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears

Tema 30. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y / o dependientes.

Tema 31. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 32. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

Tema 33. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria. Clasificación de los tributos.

Tema 34. La legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 35. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 36. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Las haciendas locales: clasificación de los ingresos

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Parte específica

Tema 37. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación.

Tema 38. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 39. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

Tema 40. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 41. El procedimiento administrativo (I). Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 42. El procedimiento administrativo (II) Ordenación del procedimiento. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 43. El procedimiento administrativo (III) La terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 44. Los recursos administrativos: concepto y clases. La reclamación administrativa previa a la vía jurisdiccional civil y laboral.

Tema 45. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 46. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

Tema 47. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 48. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 49. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 50. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 51. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 52. El régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases.

Tema 53. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 54. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 55. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 56. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Tema 57. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

Tema 58. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 59. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas de las entidades locales.

Tema 60. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 61. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 62. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 63. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 64. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 65. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 66. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

Tema 67. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 68. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Principios generales y finalidades. Competencias administrativas en materia urbanística.

Tema 69. Régimen urbanístico del suelo en la LUIB. La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad.

Tema 70. Los instrumentos de planeamiento urbanístico en la LUIB: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 71. Gestión y ejecución del planeamiento.

Tema 72. La intervención en el mercado del suelo.

Tema 73. Ejercicio de las facultades relativas al uso y edificación del suelo.

Tema 74. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo.

Tema 75. La Disciplina urbanística.

Tema 76. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Islas Baleares. Aspectos generales. Los usos del suelo rústico. Condiciones para el ejercicio de derechos edificatorios a suelo rústico. Régimen de actividades en suelo rústico.

Tema 77. Ejercicio del derecho edificatorio y actuaciones urbanísticas a la zona costera. Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas. Real Decreto 876/2014, del 10 de octubre, de aprobación del Reglamento General de Costas. Decreto 96/1991, de 31 de octubre, sobre competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares a la zona de servicio de protección de la Ley de costas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Tema 78. Plan territorial insular de Ibiza. Regulación de la normativa urbanística de aplicación municipal y supramunicipal

Tema 79. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Objeto. Clasificación de actividades. Procedimiento aplicable según el tipo de actividad. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 80. Las competencias de las entidades locales en la legislación estatal y autonómica en materia de gestión de los residuos urbanos.

Tema 81. La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Obligaciones municipales.

Tema 82. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 83. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.

Tema 84. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 85. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 86. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 87. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 88. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 89. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 90. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

ANEXO III
FASE CONCURSO

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. **La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos**.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los especificados en la formación y la experiencia, los siguientes criterios generales:

a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
c) Sólo serán puntuables aquellos cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 25 puntos)

Servicios efectivos prestados y reconocidos relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior:

- En la Administración Local: 0,35 puntos
- En otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos.
- En empresa privada: 0,10 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Forma de puntuación: por cada mes.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, además:

- En Administraciones Públicas: certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación.
- En empresa privada: certificación de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o contratos de trabajo.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se computarán como servicios prestados el tiempo en prácticas o becas.

2. Estudios académicos (Puntuación máxima 5 puntos)

2.1. Estudios que se valoran.

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

No serán objeto de baremación: las pruebas o titulaciones que sólo facultan o puedan servir para acceder a determinados estudios académicos; las que únicamente tengan declarada o reconocida por órgano competente su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación académica concreta del sistema educativo vigente; las titulaciones necesarias para obtener una titulación superior.

En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio correspondiente.

2.2. Puntuación.

a) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 2 puntos.
b) Por cada título de doctor (nivel 4 MECES): 3 puntos.
c) Por cada máster universitario oficial, diferente al necesario para obtener la titulación de grado máster, hasta un máximo de 1 punto:

- Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,013 puntos.
- Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,005 puntos.

d) Por cada título propio de postgrado no oficial (máster, título de experto, título de especialista y diploma universitario), hasta un máximo de 0,5 puntos:

- Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,010 puntos.
- Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,004 puntos.

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima 6,5 puntos)

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en los últimos diez años y hasta la fecha de la publicación de la convocatoria, que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario de las presentes Bases, así como los cursos o actividades formativas relacionados con las siguientes áreas: jurídico-administrativa; Prevención de riesgos laborales y calidad; protección de datos de carácter personal; sistemas de información; trabajo en equipo; atención al público; estrés y autocontrol; habilidades de comunicación; resolución de conflictos; violencia de género; igualdad entre hombres y mujeres; e informática referida a aplicaciones ofimáticas (únicamente Word, Excel y PowerPoint).

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

a) De aprovechamiento: ..... 0,02 puntos por hora.
b) De asistencia: ..... 0,01 puntos por hora.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore. En este caso se valorará la última formación realizada.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.

No se valorarán en este apartado:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas lectivas
- Los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.
- Los cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas
- Los que correspondan a una enseñanza reglada, ya sea de grado, máster, doctorado, especialidad, títulos propios universitarios, formación profesional o certificados de profesionalidad.
- La superación de asignaturas o módulos de un estudio académico.
- Los cursos derivados de procesos selectivos.
- Los certificados o diplomas de cursos de idiomas.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación

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

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

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Solo se valorará el certificado de nivel superior de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática.

En el supuesto de que el certificado del curso no indique se si ha realizado con aprovechamiento o es de asistencia, se entenderá que es de asistencia

4. Conocimiento de lenguas (Puntuación máxima 3,5 puntos)

4.1. Lengua catalana (Puntuación máxima 1,5 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos, reconocidos como equivalentes o que estén homologados por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.

a) Nivel C2 o equivalente:..... 1, punto.
b) Nivel LA o equivalente: ..... 0,5 puntos.

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan en este apartado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234

4.2. Lenguas extranjeras (Puntuación máxima 2 puntos)

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de la lengua extranjera inglés, alemán o francés, expedidos por entidades acreditadas, que acrediten la competencia lingüística en idioma extranjero, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Documentación justificativa: se valorará el título correspondiente o certificado de acreditación de una lengua extranjera clasificado por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Cuando se presenten varios certificados de los diferentes niveles acreditativos de la competencia lingüística en un mismo idioma, se valorará solamente el de nivel superior.

Niveles MCERL	Puntos
A1	0,25
A2	0,50
B1	0,75
B2	1,25
C1	1,75
C2	2

[…]”

Santa Eulària des Riu, *(firmado electrónicamente: 25 de abril de 2025)*

La alcaldesa
(Maria del Carmen Ferrer Torres)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/55/1189234