



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

12387

Convocatoria, mediante concurso-oposición, por turno libre i promoción interna, de ocho (8) plazas de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2025-2720, de fecha 23 de octubre de 2025, del ayuntamiento de Alcúdia, se ha emitido resolución aprobando la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura como funcionario de carrera, por el turno libre y por el turno de promoción interna de ocho (8) plazas de administrativo de administración general, Grupo C, subgrupo C1, incluidas dentro de las OPE de los años 2023 (BOIB núm. 137, de 7 de octubre de 2023), 2023 complementaria (BOIB núm. 4, de 6 de enero de 2024) y 2024 (BOIB núm. 135, de 15 de octubre de 2024).

En fecha 30/10/2025, mediante Resolución de Alcaldía núm. 2025/2814, se rectificaron las bases aprobadas en fecha 23 de octubre.

Lo que hacemos público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcúdia, a la fecha de la firma (*30 de octubre de 2025*)

La alcaldesa

Josefina Linares Capó

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

RESUELVO:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo que figuran en el anexo de esta resolución, para el acceso como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcúdia, por el turno libre y por el turno de promoción interna de ocho (8) plazas de administrativo de administración general, incluidas en las ofertas públicas de empleo mencionadas en los antecedentes.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo de acuerdo con el contenido de las bases que se aprueban.

Tercero.- Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, así como publicar en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria.

Cuarto.- Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE Y POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE 8 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (5 turno libre y 3 promoción interna), FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante oposición, por el turno libre, de ocho plazas de la escala de administración

general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, incluidas en las ofertas públicas de empleo de los años 2023 (BOIB núm. 137, de 7 de octubre de 2023), 2023 complementaria (BOIB núm. 4, de 6 de enero de 2024) y 2024 (BOIB núm. 135, de 15 de octubre de 2024).

- Vinculación: Funcionario de carrera
- Escala: Administración General
- Denominación: Administrativo
- Grupo clasificación profesional: C
- Subgrupo: C-1
- Turno: Libre. 5 plazas
- Turno Promoción interna: 3 plazas

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso-oposición para todos los turnos.

Los aspirantes sólo podrán optar a un turno y a la adquisición de una plaza.

Las plazas que no se cubran por el turno libre deben acumularse en las plazas del turno de promoción interna. Las plazas que no se cubran por el turno de promoción interna, no se acumularán al turno libre.

Asimismo, se formará una bolsa con el listado de personas que, habiendo obtenido la puntuación mínima indicada en el primer ejercicio de la oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a los efectos de la creación de una bolsa de interinos con la categoría de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario y ésta tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web municipal www.alcudia.net. y, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria también se publicará en el BOE.

SEGUNDA. FUNCIONES.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local: atención al usuario; colaborar con el personal de la escala técnica en la elaboración de informes, memorias y otros documentos de naturaleza similar, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesos administrativos; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales; y otros que le correspondan por su categoría.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

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

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.



- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, de técnico administrativo (FP 2º grado). A los efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.
- d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

Condiciones y requisitos específicos para los aspirantes del turno de promoción interna.

El personal que acceda al proceso selectivo por el turno de promoción interna debe cumplir, además de los generales, los requisitos que se indican a continuación:

1. Tener una antigüedad de 2 años de servicio activo como funcionario de carrera o personal laboral fijo del subgrupo C2 (grupo 4 personal laboral) auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia.
2. En caso de no tener la titulación exigida a los requisitos genéricos, tener una antigüedad de al menos 10 años como personal laboral del grupo 4 o como funcionario del grupo C2.
3. Los aspirantes que no acrediten el nivel mencionado de conocimientos de lengua catalana (B2), antes de la primera prueba de la fase de oposición, deberán hacer una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, la cual se calificará como apto o no apto, y será eliminatoria. Esta prueba se llevará a cabo por parte del Servicio de Normalización lingüística del Ayuntamiento de Alcúdia. Una vez concluida la prueba de catalán, el Tribunal calificador hará público el resultado de la misma en el tablón de anuncios electrónico, otorgando a los interesados un plazo de dos días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión de los exámenes realizados. El tribunal calificador, una vez examinadas las alegaciones, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, la hora y el lugar en que se constituirá a fin de hacer el ejercicio de la fase de oposición.

El ayuntamiento de Alcúdia, de oficio, comprobará la antigüedad de los aspirantes que se presenten por el turno de promoción interna.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOL. LICITUDES.

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo III de estas bases, dirigidas a la Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia. Dichas instancias se podrán presentar en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, en el registro general electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c) Copia auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido B2 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria. (* excepción promoción interna)



Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de DIEZ días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el modelo de autobaremación del Anexo III. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsa en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o al catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), y se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>).

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>).

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de Secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Su composición se indicará junto con la resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición, con los porcentajes de ponderación de cada fase que se indican en estas bases reguladoras.

Este procedimiento incluirá adicionalmente un periodo de prácticas por un plazo de 6 meses y tendrá como finalidad primordial la adquisición y refuerzo de las competencias de carácter general para el ejercicio de las funciones en la Administración local.

El Tribunal Calificador establecerá el calendario y normas internas que regulen el periodo de prácticas, de acuerdo con los órganos gestores de los departamentos en que estarán destinados los aspirantes que superen todos los ejercicios previos del procedimiento selectivo. El periodo de prácticas será evaluable y la calificación será de apto o no apto. Los aspirantes que resulten no aptos perderán el derecho al nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador.

En cuanto al calendario de realización del procedimiento selectivo, el ejercicio de la fase de oposición se llevará a cabo en el primer semestre del año 2025.

La fase de oposición tendrá una ponderación sobre la calificación final del procedimiento selectivo del 80%. La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 20% restante. A tal efecto, la puntuación final del concurso-oposición vendrá dada por la fórmula siguiente:

$$QF = QO + QC$$

donde "QF" es la calificación final del procedimiento selectivo, "QO" es la calificación de la fase de oposición (con puntuación máxima de 80) y "QC" es la puntuación de la fase de concurso (puntuación máxima de 20).

La puntuación máxima del procedimiento (QF) es, pues, de 100 puntos, y todas las puntuaciones de cada una de las pruebas se calificarán con tres decimales, con redondeo a este nivel.

FASE I: OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 80 PUNTOS.

La fase de oposición, con una ponderación sobre la calificación final del procedimiento del 80%, comprenderá un ejercicio.

El ejercicio obligatorio será eliminatorio y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases reguladoras.

Tras la realización del ejercicio de la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes, la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para hacer reclamaciones, alegaciones o revisar la prueba de manera presencial. Una vez resueltas las alegaciones y realizada, en su caso, la revisión presencial, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada.

Primer y único ejercicio.

Turno libre

Obligatorio y eliminatorio. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la resolución de un caso práctico, relacionado con el temario completo de la oposición (Anexo I y Anexo II) y relativo a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la escala administrativa.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, que pueden estar subrayados, pero no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia. La legislación aplicable será la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará **hasta un máximo de 80 puntos**, y será necesario obtener una calificación mínima de 40 puntos para superarlo.

Promoción interna

Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la resolución de un caso práctico, a elegir entre 20 años, relacionado con el temario específico de la promoción interna y relativo a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la escala administrativa.



Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, que pueden estar subrayados, pero no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia. La legislación aplicable será la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará **hasta un máximo de 80 puntos**, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

FASE II: CONCURSO DE MÉRITOS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS.

La fase de concurso, con una ponderación sobre la calificación final del procedimiento del 20%, comprenderá un baremo de cinco apartados.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base cuarta, en un plazo de diez días naturales desde la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cinco apartados que componen la fase de concurso.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 5) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
- 6) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de cursos de formación de la fase de concurso.
- 7) Si persiste el empate tendrá preferencia el/los aspirante/s mayor/s de 45 años.
- 8) Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 20 por ciento sobre la calificación final del concurso-oposición. El máximo a obtener en esta fase es de 20 puntos.

La calificación del concurso (QC), viene dada por la siguiente fórmula:

$$QC = (QI + QII + QIII + QIV + QV)$$

En donde "QC" es la calificación de la fase de concurso, y "QI", "QII", "QIII", "QIV" y "QV" son las puntuaciones del primero, segundo, tercero, cuarto y quinto apartado del baremo de méritos, respectivamente.

Baremo de méritos.

I. Experiencia profesional como funcionario de carrera o interino, o como personal laboral en cualquiera de las administraciones públicas (máximo 8 puntos).

- a) Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo (Grupo C1).
- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (Grupo C2).



Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrteando la puntuación indicada.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un lugar igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de auxiliar administrativo.

Para acreditar los méritos de este apartado, deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización que por administrativo son 3 y/o 5 y para el caso de auxiliar administrativo el 7. Además, también se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrteando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

II. Titulaciones académicas (máximo 5 puntos).

Por titulación universitaria oficial, siempre y cuando esté **directamente relacionada** con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública). La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Título de grado o licenciatura: 2 puntos
- b) Diplomatura: 1,5 puntos
- c) FP de grado superior o equivalente: 1 punto

III. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos).

3.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Baleares de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

3.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
- b) Cuando los certificados del curso acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.

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





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

Los cursos que no indiquen duración, se valorarán con la puntuación de 0,2 puntos si son de aprovechamiento y 0,1 si son de asistencia.

IV. Conocimientos de lengua catalana (**máximo 2 puntos**)

- Nivel C1 de lengua catalana: 0,5 puntos
- Nivel C2 de lengua catalana: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) de lengua catalana: 0,5 puntos.

V. Superación de ejercicios de oposición en pruebas de acceso a la función pública como funcionario de carrera en la administración local, autonómica o estatal, en cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo C1 (**máximo 1 punto**).

- Por la superación de un ejercicio de oposición de procedimiento selectivo: 0,25 puntos.
- Por la superación de dos ejercicios de oposición de procedimiento selectivo: 0,50 puntos.
- Por la superación de tres o más ejercicios del procedimiento selectivo, siempre que supongan la totalidad de ejercicios de la fase de oposición del procedimiento selectivo: 1 punto.

No se valorarán, en ningún caso, los ejercicios de procedimientos selectivos que ejecuten las ofertas públicas de empleo por tasa adicional de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dadas las peculiaridades propias de estos procedimientos excepcionales de estabilización. Tampoco se tendrán en cuenta los ejercicios previos de lengua catalana realizados por aspirantes que no hubieran acreditado el nivel adecuado para participar en el procedimiento correspondiente.

Este mérito se acreditará mediante publicación en el Boletín Oficial del resultado del procedimiento selectivo que incluya el número de ejercicios superados o bien certificado de la administración convocante que haga referencia al procedimiento selectivo concreto con la indicación del número de ejercicios con resultado de apto/a.

Se entiende a los efectos de la valoración como "superado", todo aquel ejercicio de un procedimiento selectivo en el que el aspirante obtuviera la calificación mínima para ser considerado como "apto", con independencia de que el número de aspirantes que pudiera continuar en el correspondiente procedimiento selectivo viniera dado por una calificación "de corte" superior.

OCTAVA: RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no puede proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renuncias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de las que renuncien. También se podrá formular dicha relación complementaria en el caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte "no apto" o renuncie durante la realización de dicha fase.

NOVENA. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá a los aspirantes indicados la presentación -en un plazo de veinte días naturales- de la documentación que a continuación se indica. Asimismo, deberán comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos por la Administración indicados en dicho requerimiento.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Consistirá en los documentos que a continuación se indican, debidamente compulsados o adverados -o mediante presentación de los documentos originales-, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de Alcúdia:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante aprobado siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

En el requerimiento que realizará el Ayuntamiento de Alcúdia se ofrecerá el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos. El periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos y bajo la dirección del órgano responsable del correspondiente departamento, que informará al Tribunal Calificador del desempeño de las tareas encomendadas, para la correspondiente valoración del periodo de prácticas.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas, con excepción de las personas con discapacidad, para las que se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 9 del R.D. 2271/2004; y del personal que esté desarrollando puestos de trabajo como funcionario interino, el cual tendrá preferencia para cubrir la plaza que ocupaba en caso de que ésta fuera una de las plazas ofrecidas en la adjudicación.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía emitirá resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del periodo de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración de los aspirantes, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de todos los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de prácticas. En el caso de que hubiera alguno o algunos aspirantes que resulte/n no apto/s, el órgano competente podrá dictar Resolución por la que nombre funcionario en prácticas, a los siguientes aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se adjudicarán con carácter definitivo y que se corresponderán con los lugares en que se ha desarrollado el periodo de prácticas.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB dicha resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza 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 realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DUODÉCIMA. PERMANENCIA EN EL DESTINO.

El personal funcionario que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, obtenga un destino definitivo, no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS.

Una vez seleccionados los ocho (8) aspirantes que superan el procedimiento selectivo, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcúdia, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimotercera conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en la base undécima.

DECIMOCUARTA. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Batlia, se entiende que renuncia a él. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos públicos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.



Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Procuraduría la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOQUINTA. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino. El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base décima anterior.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa se extenderá hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice tras esta derivada de oferta pública para el ingreso en la subescala administrativo/a de este ayuntamiento.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

TEMARIO TURNO LIBRE **ANEXO I**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación. Garantía y suspensión.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Corona. Regulación constitucional. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7.- El estado de las autonomías: regulación constitucional y características. Los estatutos de autonomía y las competencias de las comunidades autónomas según la Constitución española de 1978.

Tema 8.- La Administración pública: Principios constitucionales y tipos de administraciones públicas. Diferentes niveles: Administración del Estado. Administración autonómica y local. Referencia a la Administración Institucional.

Tema 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto y clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 10.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 11.- La Función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Función Pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas

Tema 14.- Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 15.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento.

Tema 16.- El edil. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los organismos municipales.

Tema 17.- La Unión Europea: objetivos y naturaleza jurídica. Las instituciones europeas: composición y funciones del Consejo, de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

Tema 1.- El Acto administrativo: concepto y clases. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 2.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.

Tema 3.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 4.- La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 5.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6 . La ley general de subvenciones y su reglamento de desarrollo. Aspectos más destacados, principios generales y ámbito de aplicación. Los sujetos de una subvención: concedente, beneficiario y entidad colaboradora. Derechos y obligaciones de cada parte. La Base Nacional de Subvenciones

Tema 7. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 8.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 9.- La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 10.-Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 11.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 12.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 13.- El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 14.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 16.- .- El presupuesto general de las Entidades Locales, concepto, contenido y marco legal. Principios presupuestarios. . El equilibrio presupuestario. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prorroga presupuestaria. La estructura presupuestaria

Tema 17 . Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación, niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. La ejecución del estado de ingresos. Operaciones de presupuestos cerrados. Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario. Resultado presupuestario. Remanentes de crédito y Remanente de tesorería. Los gastos con financiación afectada.

Tema 19.- .- Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los tributos locales: principios. Los tributos propios de las haciendas locales: Impuestos. Tasas y Contribuciones especiales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y la recaudación por cuenta de otros entes públicos. El pago y otras formas de extinción de las deudas.

Tema 21.-La contabilidad de las entidades locales. Documentos y Libros contables. Registro electrónico de facturas y registro contable de facturas.

Tema 22.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico- financiero: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información económica financiera de las Entidades Locales.

Tema 23.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 24.- El control interno de la actividad económica financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Conceptos generales. Régimen jurídico. La función interventora. Control previo y control posterior. Control financiero y de eficacia. El control externo.

Tema 25.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Tipo de suelo.

Tema 26.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(I): las licencias urbanísticas: Tipo, competencia y procedimiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 27.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(II): La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMARIO TURNO PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1.- La Función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Función Pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 2.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 3.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas

Tema 4.- Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 5.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento.

Tema 6.- El edil. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los organismos municipales.

Tema 7.- El Acto administrativo: concepto y clases. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.

Tema 9.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 10.-La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 11.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 12.- La ley general de subvenciones y su reglamento de desarrollo. Aspectos más destacados, principios generales y ámbito de aplicación. Los sujetos de una subvención: concedente, beneficiario y entidad colaboradora. Derechos y obligaciones de cada parte. La Base Nacional de Subvenciones

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 14.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 15.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 16.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17.- El presupuesto general de las Entidades Locales, concepto, contenido y marco legal. Principios presupuestarios. El equilibrio presupuestario. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prorroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

Tema 18.- Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los tributos locales: principios. Los tributos propios de las haciendas locales: Impuestos. Tasas y Contribuciones especiales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Tipo de suelo.

Tema 20.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(I): las licencias urbanísticas: Tipo, competencia y procedimiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 21.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(II): La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____;

Primer apellido: _____;

Segundo apellido: _____;

DNI/NIF _____;

Domicilio: _____;

(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfon: _____

Dirección electrónica: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vélez y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Batlia núm. /202 , de fecha _____ de 2.02, del procedimiento selectivo para la cobertura , mediante concurso-oposición, de 8 plazas vacantes de funcionario de carrera de administrativo de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB Núm: ____/2022, de fecha _____ de _____.

Segundo.- QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN AL· LEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE _____, el cual aporta.

(la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Cuarto.- Que aporta fotocopia de su documento de identificación personal (DNI,NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor)

Quinto.- Que cumple el requisito de conocimiento de lengua catalana y presenta certificado acreditativo del Nivel B2 ó superior.

Por todo lo expuesto,

SOL· LICITA:

Ser admitida/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre/promoción interna, mediante concurso-oposición, de 8 plazas vacante de administrativo, (5 turno libre, 3 promoción interna) funcionario de carrera de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, _____ de _____ de 2.025

Firma:



ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (8 PUNTOS)

	PUNTOS POR MES	MESOS	PUNTOS
a) administrativo	0.30		
a) auxiliar administrativo	0.20		
b) sector privado administrativo	0.10		
b) sector privado auxiliar	0.05		
TOTAL PUNTOS			

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (5 PUNTOS)

TITULACIÓN AL·LEGADA	PUNTOS

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (4 PUNTOS)



4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (2 PUNTOS)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

5. SUPERACIÓN DE EJERCICIO DE OPOSICIÓN (1 PUNTO)

	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN AL·LEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
TOTAL PUNTOS	

Alcúdia, a ____ de _____ de 202__.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

