

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

1383

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcúdia, por el turno libre, de dos plazas de técnico de Administración General, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1

Mediante Resolución de alcaldía núm. 2026-335, del Ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 09 de febrero de 2026, se decretó:

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 de dos plazas de Técnico de Administración General, vacantes y dotadas presupuestariamente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1. (código RLT. 7000 OD 82 y código RLT 4210)

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.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE (2) PLAZAS VACANTES DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2024

Base 1a. OBJETO Y NORMAS GENERALES.

El Ayuntamiento de Alcúdia convoca pruebas selectivas, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de dos (2) plazas de técnico de administración general, vacantes y dotadas presupuestariamente en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Estas plazas están incluidas en la oferta pública de empleo del año 2024.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

Asimismo, se formará una bolsa con el listado de personas que habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a los efectos de la creación de una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, y 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, con la excepción de la que se pueda derivar de procesos selectivos incluidos en la oferta pública adicional por estabilización. Todo lo anterior, 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.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y en lo no previsto, se aplicará lo establecido 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 adelante TREBEP) y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las características de las plazas son las siguientes:



1. Vinculación: funcionaria/rio de carrera
2. Escala: administración general
3. Subescala: técnica
4. Grupo de clasificación profesional: A
5. Subgrupo: A1
6. Turno: libre
7. Sistema selectivo: concurso-oposición
8. Número de plazas: 2

Base 2a. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

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.

c) Estar en posesión del título de grado o licenciado/a. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. 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.

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 los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el periodo en que se desarrolle el procedimiento selectivo.

Base 3a. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II 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. Copia auténtica 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. Copia auténtica 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 C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.



Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, 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 compulsión en el momento de la presentación, o bien copias debidamente averiguadas 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.

Base 4a. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (<http://www.alcudia.net/ayuntamiento>), y se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. 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/ca>).

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/ca/>).

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.

Base 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal está 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. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo A1), y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La exacta composición del Tribunal Calificador se comunicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, con voz pero sin 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 lo 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 de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya

sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario. El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría primera.

Base 6a. 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.

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 calificará 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 dos ejercicios independientes.

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases reguladoras. Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como "apto/a" en los ejercicios precedentes.

La fase de oposición se iniciará como mínimo dentro del segundo semestre del año 2026.

Tras la realización de cada 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, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, 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, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, si es el caso.

Por su parte, la puntuación de la fase de oposición se formará con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$QO = Q1 + Q2$$

Donde "QO" es la calificación de la fase de oposición, y "Q1" y "Q2" son las puntuaciones del primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, respectivamente.

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. Las 90 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición (anexo I).

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación de 15,000 puntos. Las puntuaciones se indicarán con tres decimales. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.



Con los resultados definitivos del primer ejercicio, se podrá conformar una bolsa provisional de interinos, que se puede emplear para nombrar personal funcionario interino para ocupar las posibles vacantes de Técnico de Administración General. Esta bolsa temporal quedará sin efecto en el momento en que entre en vigor la bolsa definitiva resultante del procedimiento selectivo (regulada en la base 12ª).

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas, y consistirá en la resolución de dos casos prácticos a elegir entre cuatro, relacionados con el temario completo de la oposición (Anexo I) y relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica.

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 50 puntos**, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

Cada uno de los casos prácticos se valorará entre 0 y 50 puntos, y el resultado global del segundo ejercicio vendrá de la aplicación de la media aritmética de las notas de cada uno de los casos. Si el aspirante no obtuviera un mínimo de 20 puntos sobre los 50 en cada caso práctico, se considerará "no apto" y no se realizará la media aritmética.

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 tercera, 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. En puestos de trabajo de cuerpos o escalas integrantes en el grupo A, subgrupo A1, en el ámbito jurídico/económico/administrativo, o bien como personal laboral (grupo de cotización 1 y tareas análogas del ámbito indicado): 0,20 puntos por mes entero trabajado (máximo del subapartado: 8 puntos).
- b. En puestos de trabajo de cuerpos o escalas integrantes en el grupo A, subgrupo A2, en el ámbito jurídico/económico/administrativo, o bien como personal laboral (grupo de cotización 2 y tareas análogas del ámbito indicado): 0,10 puntos por mes entero trabajado (máximo del subapartado: 4 puntos).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente administración, con indicación del período trabajado, el puesto ocupado, y la escala, subescala de adscripción y el subgrupo al que pertenece (o bien la categoría profesional en el caso del personal laboral). Además, en el caso de la experiencia como personal laboral, será necesario aportar la correspondiente vida laboral para verificar el grupo de cotización de cada puesto ocupado.

II. Titulaciones académicas (máximo 5 puntos).

Se valorarán únicamente las titulaciones **no alegadas como requisito** para la participación en el procedimiento selectivo. Únicamente se podrá aportar un título para cada uno de los epígrafes siguientes, dado que se pretende otorgar una mayor puntuación a las personas que hayan alcanzado un nivel más alto en la escala del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MCER).

- Título de doctor/a, del nivel 4 del MCER, regulado en el RD 1027/2011, de 11 de junio: 5 puntos. Relacionado con el puesto de trabajo.
- Título de Máster universitario, con carácter oficial, nivel 3 del MCER: 4 puntos. Relacionado con el puesto de trabajo.
- Título de Grado/Licenciatura, nivel 2 del MCER, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial: 3 puntos.
- Títulos propios de posgrado universitario, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial (máster de título propio no oficial, experto universitario, especialista universitario) que comprendan al menos 30 créditos ECTS: 1 punto.

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

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades públicas y las administraciones públicas; se reconocerán los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el INAP o por la EBAP.

En todos los casos se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de las plazas de TAG objeto de la convocatoria, de manera que se pueda encuadrar inequívocamente en cualquiera de las siguientes categorías (relación exhaustiva):

- Cursos del área jurídica administrativa de derecho público, del área económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y de otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, responsabilidad social corporativa, sostenibilidad, economía circular, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. 0,15 puntos por cada crédito ECTS (equivalente a 25 horas formativas) o 0,06 puntos por cada diez horas de duración, cuando el certificado acredite su aprovechamiento.
- b. 0,03 puntos por cada diez horas de duración, cuando los certificados de los cursos acrediten su asistencia.
- c. 0,10 puntos por cada diez horas de duración cuando el certificado acredite su impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. Si el curso no indica los créditos o la duración no será objeto de valoración.

Los diplomas o certificados que no indiquen ni créditos ni horas formativas no se valorarán. Cuando acrediten horas de formación, las horas que excedan de los múltiplos de diez horas no se acumularán entre ellas.

Finalmente, habrá que considerar el antiguo crédito LRU como equivalente a diez horas formativas.

**IV. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 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 A1 (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.

Base 7a. 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 renunciado 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.

Base 8a. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERIODO 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 adverbada 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 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.

Base 9a. 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.

Base 10a. 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.

Base 11a. 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.

Base 12a. BOLSA DE INTERINOS.

Una vez seleccionados los dos (2) 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 decimotercera.

Base 13a. 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 alcaldía, 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.

Base 14a. 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 de técnico de administración general de este ayuntamiento.

Base 15a. 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.

ANEXO I TEMARIO

Primera parte: Derecho constitucional.

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
6. El Poder Judicial.

7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
9. La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos en los Tratados.
10. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho originario. El Derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.
11. Las políticas de la Unión Europea: mercado interior. Defensa de la competencia. Ayudas de estado. Política económica y monetaria. Política agrícola y de pesca. Otras políticas.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
14. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.
15. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en la Ley 19/2013: finalidad, composición, órganos, funciones y régimen jurídico.
16. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
17. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación.
18. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos

Segunda parte: Derecho administrativo

1. Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.
2. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.
3. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.
4. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
5. La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
6. El administrado/a. Concepto y clases. La capacidad del administrado/a y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración.
7. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado/a.
8. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.



10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del Procedimiento administrativo.
11. Absorción temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/a y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
12. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
13. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
14. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
15. Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación al procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
17. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.
18. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actos recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
19. Objeto del contrato. presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión.
20. Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipos y contenido.
21. Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y desistimiento por la Administración.
22. Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
23. Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos
24. Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipos, aplicación y efectos.
25. El contrato de obras y de concesión de obras.
26. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
27. 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.
28. Actividad consorciada de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
29. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
30. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
31. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
32. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
33. La jurisdicción contenciosa administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.



34. Los principios de la organización administrativa. Competencia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Autonomía y tutela.

35. Sector público local. Los organismos Autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.

Tercera parte: Derecho financiero

1. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

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

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

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

5. 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-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

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

7. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

8. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La instrucción de contabilidad aplicable a las entidades locales. El plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local, estructura. Principios contables públicos.

9. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

10. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad en el sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

11. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

12. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

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

14. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Amortización. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

15. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

16. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

17. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

18. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

19. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

20. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

21. Procedimientos de aplicación de los tributos. Inicio del procedimiento tributario: La liquidación tributaria. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.

22. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa dictados por las entidades locales en municipios de régimen común y de gran población. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en el ámbito local. Las reclamaciones económico-administrativas.

23. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo.

Cuarta parte: Derecho administrativo local (parte general)

1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

3. Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.

4. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

5. Organización municipal. Competencias.

6. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local.

7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

8. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.

9. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

10. Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre Administración Local, Central y Autonómica. Impugnación de actos y acuerdos.

11. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

12. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

13. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.

14. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Quinta parte: Función pública.

1. Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.



2. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.
3. Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.
4. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
5. Situaciones administrativas del personal de las entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
6. Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.
7. Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.
8. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
9. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
10. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
11. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.

Sexta parte: Derecho administrativo local (parte especial)

1. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
2. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(I). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
3. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(II). Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.
4. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(III). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.
5. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(IV). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.
6. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(V). Clase de sanciones. Determinación y destino de las multas. Reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad.
7. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.
8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

(Firmado electrónicamente: 11 de febrero de 2026)

La alcaldesa

Josefina Linares Capó



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____ Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____ DNI/NIF: _____

Domicilio: _____ (a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante usted comparece y cuanto mejor proceda

EXPOSO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos (2) plazas vacantes de funcionario de carrera, de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, subgrupo A1, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el BOIB Núm: ____/202__, de fecha __ de ____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGADA DECLARA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO

TÍTULO DE _____

Segundo. - Que aporta los siguientes documentos:

1. Fotocopia de su documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor).
2. 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.
3. Copia auténtica del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Ser admitida/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de 2 plazas vacantes de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, ____ de ____ de 2.02





ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (8 PUNTOS)

	PUNTOS POR MES	MESES	PUNTOS
Puestos de trabajo de cuerpos o escalas del subgrupo A1	0,20		
Puestos de trabajo de cuerpos o escalas del subgrupo A2	0,10		
TOTAL PUNTOS			

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (5 PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (4 PUNTOS)

CURSO APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
CURSO ASISTENCIA		
CURSO IMPARTICIÓN		





TOTAL 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 ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
APARTADO 5	
TOTAL PUNTOS	

Alcúdia, a ____ de _____ de 202_.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

