



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

1275***Convocatoria de dos plazas de administrativo/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Esporles***

Por decreto de alcaldía 47 de 28 de enero de 2026 se aprobaron las siguientes:

Expediente n.º: 2236/2025

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 853/2025 de fecha 22/12/2025 y publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares n.º 173, de fecha 30/12/2025, siendo sus características:

Servicio/Dependencia	Intervención/Tesorería
Denominación del puesto	Administrativo intervención y Administrativo tesorería
Id. Registro Personal	Ficha 10 y Ficha 9, respectivamente
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Intervención / Tesorería
Grupo/Subgrupo	C1
Jornada	Completa
Horario	37,50 h/semana
Complemento de destino	21
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo fijado en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplimientos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- 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 cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual 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, en su Estado, en estos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o título equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de





agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de la lengua catalana del nivel C1. Los certificados oficiales que acreditan este requisito son los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la conselleria de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la cual se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115, de 26 de agosto).
- Certificado equivalente según la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido siempre que obtenga la homologación antes de la fecha del corte correspondiente. Si figura en la lista de aspirantes aprobados y está pendiente de la emisión del certificado, lo tiene que adjuntar en el trámite de la publicación de la lista provisional o definitiva de aprobados.

h) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 6,00€ de participación en procesos selectivos. El importe se tendrá que hacer efectivo en el número de cuenta siguiente:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre+Administrativo administración general

Estos requisitos tendrán que poseerse como fecha tope el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Así mismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://esporles.eadministracio.cat>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que tengan que realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://esporles.eadministracio.cat>] y se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://esporles.eadministracio.cat>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá que realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://esporles.eadministracio.cat>] con veinticuatro horas. En esta resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente y un Secretario, con voz y sin voto, y cuatro vocales, dos funcionarios del Ayuntamiento, un funcionario de la Comunidad Autónoma y un funcionario del Consell Insular de Mallorca, así como sus correspondientes suplentes.

La totalidad de los miembros tendrá que poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso este cuerpo o escala.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su tarea en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo a causa de la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los cuales tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos tendrán que acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de la mitad de los puntos de cada una de las pruebas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se encontrará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La orden de actuación de los aspirantes será el señalado al resultado del sorteo al cual se refiere el artículo 17 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias de la parte general del temario del Anexo I, durante el plazo de 60 minutos.

Se tendrán 5 preguntas de reserva por si se tuviese que sustituir alguna de ellas.

Cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas de las cuales solo una es válida.

Se puntuará cada respuesta correcta con 1 punto,

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos (restarán 0,33 puntos).

Las preguntas no contestadas no tendrán valoración.

Para superar este ejercicio y poder tomar parte en el siguiente es necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Casos prácticos. Consistirá en contestar y desarrollar por escrito en un tiempo máximo de 2 horas, dos supuestos prácticos relacionados con la parte específica del temario.

Cada uno de los supuestos prácticos se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario al menos un 5 de cada uno de ellos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los dos ejercicios. La calificación máxima será de 60 puntos.

FASE CONCURSO:

Valoración de méritos, puntuación 40 puntos

6.1 Experiencia profesional, hasta 20 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en:

a. La Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, en la escala de administración general y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,15 puntos, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo C1 o cotización similar (grupo 5).
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,10 puntos, como personal funcionario o laboral en grupos A1/A2/B o grupo de cotización similar (grupo 1 y 2)
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,05 puntos, como personal funcionario o laboral en grupo C2 o cotización similar (grupo 7).

No se valorará el trabajo desarrollado en el sector privado debido a la especificación de las tareas a realizar.

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas de acuerdo con lo establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa.

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.

Ante la carencia de certificado podrá presentarse el contrato de trabajo o nombramiento junto con la vida laboral.

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.



En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar.

No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

6.2 Formación académica, hasta 5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con el ámbito jurídico administrativo y con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. Se consideran relacionadas con las funciones las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección emprendidas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

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. Por titulación académica oficial o título propio de grado: 3,00 puntos
- b. Por títulos de posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 5,00 puntos.
- c. Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 1,5 puntos

Acreditación de la formación reglada Se hará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta conseguida.

6.3 Acciones formativas, hasta 14 puntos.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por las universidades 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 a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

1.- Cursos relacionados con las funciones propias: Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general; cursos relacionados con el procedimiento administrativo y cursos de las áreas de intervención y tesorería. Hasta: 12 puntos

- a) 0'03 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

2.- Cursos en materias transversales de los ámbitos conexos indicados a continuación: Hasta 2 puntos

- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género





Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'010 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'0050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

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

Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes.

En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

6.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 1 punto

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Certificado nivel C2 0,75 puntos
- b. Certificado nivel LA/antiguo E..... 0,25 puntos

Solo se tiene que valorar el certificado más alto que aporta la persona interesada, siempre que sea superior al que figura como requisito para participar en la bolsa a la cual opta, salvo el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se puede acumular a la del otro certificado acreditado.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. - Lista provisional.

Una vez finalizada la fase de concurso y la fase de oposición se publicará la lista provisional de las personas aspirantes con las calificaciones obtenidas. Para efectuar alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional.

Una vez transcurrido el plazo anterior y el tribunal haya resuelto las alegaciones se publicará la lista definitiva.

NOVENA. - Relación definitiva de personas aprobadas en el proceso selectivo y adjudicación de puestos de trabajo.

El tribunal publicará la lista definitiva de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, así en la lista figurarán los aspirantes y se otorgará un plazo de cinco días hábiles, desde la fecha de la publicación, para presentar, LAS DOS PRIMERAS PERSONAS de la lista, asignadas al lugar señalado como preferente en su solicitud, en función de la puntuación obtenida, para presentar la siguiente documentación:

- Titulación académica exigida
- Certificado acreditativo de conocimiento de la lengua catalana
- Certificado médico
- Declaración de no haber sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado/a para ejercer la función pública.



**DÉCIMA. Nombramiento personal funcionario en prácticas.**

Los aspirantes seleccionados serán nombrados funcionarios en prácticas.

Período de prácticas. Las prácticas tienen como objetivo valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de la categoría correspondiente. La fase de prácticas tendrá una duración de 2 meses.

El periodo de prácticas será evaluado como «Apto» o «No apto».

El proceso selectivo finaliza al haber superado el plazo de prácticas. Si alguna persona aspirante es calificada como no apto se puede requerir a la persona siguiente que consta en la lista para ser nombrada personal funcionario en prácticas.

La situación de personal funcionario en prácticas tiene que mantenerse hasta que no sea nombrado personal funcionario de carrera, si procede, o calificado como no apto.

UNDÉCIMA. Nombramiento de funcionario de carrera

Una vez acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso y el periodo de prácticas.

El alcalde nombrará funcionario de carrera a los aspirantes propuestos, en el plazo de 15 días. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este tendrá que tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DUODÉCIMA. – Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes aprobadas y no seleccionadas, así como las que hayan superado la primera prueba de la fase de oposición, constituirán el bolsín de trabajo para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla a tiempo parcial o a jornada completa, y otras incidencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de la puntuación obtenida.

Cuando se den las circunstancias para la contratación de funcionarios eventuales, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de manera telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las cuales tendrán que manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de 1 día hábil (o 2 días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes). En la comunicación se tendrá que informar al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del lugar que se propone. Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma.

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación descrita en la base novena.

Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedaran sin efecto todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de las Islas Baleares, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de las Islas Baleares (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los anexos I y II se publicaran en la pagina web <https://esporles.cat>

(Firmado electrónicamente: 4 de febrero de 2026)

El alcalde

Josep Maria Ferrà Terrassa)

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de cuentas.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares

Tema 5. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 6. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 8 La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 9. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 10. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de servicios determinados. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 11. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad y de incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La promoción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.

Tema 12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.



Tema 13. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El lenguaje administrativo no sexista. Los planes de igualdad en la administración pública local.

Tema 15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Nociones básicas y precauciones en el desarrollo profesional.

Tema 16. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 17. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 18. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y acabado. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 20.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión, validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 21. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 22. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 23. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y la disolución de corporaciones locales.

Tema 24. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local a la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Las clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 25. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público a las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

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

Tema 27. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.-El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y la aprobación del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 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

Tema 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 las desviaciones de financiación.

Tema 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.

Tema 5. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda



pública y de la regla del gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajustes y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades locales.

Tema 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 de pago: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

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

Tema 8. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 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.

Tema 10. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al 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.

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

Tema 12. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 13. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 14. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión 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 de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 15. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 16. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 17. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 18. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 19. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 20. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 21. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de devolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales

Tema 22. 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: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.