

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

3714 *Aprobación de la convocatoria y las bases específicas que rigen las pruebas selectivas, para el ingreso por turno libre, para proveer dos plazas de auxiliar administrativo/a de la Oferta Pública de Empleo 2026*

La Junta de Gobierno Local en fecha 27.03.2026 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases específicas y la convocatoria que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Es Castell, del año 2026 que constan en el anexo.

Segundo. Ordenar la publicación de las citadas bases y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE, PARA PROVEER DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2026.

1. Objeto de las bases específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir dos plazas vacantes de Auxiliar administrativo/va, personal laboral del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Es Castell, por turno libre correspondiente a la Oferta Pública de Empleo (OPE) de 2026.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos o personal laboral.

El temario específico que rige la convocatoria es el que se establece en el Anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en las ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Es Castell aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en fecha 16/01/2026.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Es Castell toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben indicar en la solicitud que deseen anonimizar sus datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación establecida en el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Derechos de examen

Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB núm. 69 de 8 de junio de 2022) y que se detallan a continuación:

Grupo C2 12,00€

Cada una de las solicitudes para la participación en cualquier convocatoria para el acceso a una plaza determinada generará una tasa.



El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria o abonar los derechos de examen físicamente a cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la siguiente cuenta: ES30 2100 68354 65

El justificante de pago de la tasa deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante en el proceso en cuestión.

La falta de admisión en el proceso no generará derecho a devolución de las tasas, dado que ya se habrán iniciado las tareas administrativas que generan la obligación de la tasa.

5. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cinco del anexo II de las Bases generales, en el que se deja abierta la valoración de otros méritos alegados con un total de hasta 1 punto como máximo, el mérito que se valorará es:

- a) Por estar en posesión del certificado MCER (Marco Europeo Común de Referencia) de nivel B1 o superior de inglés .0,5 puntos
- b) Por estar en posesión del certificado de lenguaje administrativo (LA)0,5 puntos

6. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de abril

Se trata, en cualquier caso, de un plazo orientativo respecto del cual no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento.

7. Contratación del personal de nuevo ingreso

La contratación del personal seleccionado en estas ofertas públicas se realizará con un contrato de trabajo indefinido.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden inverso al de la antigüedad en el sitio objeto de la OPE. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

8. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado a la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las Bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

ANEXO 1 **Convocatoria y temario específico**

Convocatoria. Auxiliar administrativo/va

Denominación: Auxiliar administrativo/va
Número de plazas que se convocan: 2
Turno libre: 2
Tipo: Laboral
Escala: Administración general
Grupo: C, subgrupo C2
Nivel: 18
Oferta Pública: 2026
Titulación: ESO o titulación equivalente
Nivel de catalán: B2



TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA

Tema 1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Baños; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 2. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y vía de recurso administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 6. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de éstas.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

Tema 12. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Es Castell, en la fecha de la firma electrónica (*14 de abril de 2026*)

El alcalde-presidente
José Luís Camps Pons)