



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

11465***Convocatoria y bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interinos/as para cubrir plazas de administrativos/as, por el sistema de concurso-oposición***

Para el general conocimiento se hace constar que el día 7 de noviembre del actual se aprobó el Decreto número 4263/2024 de bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interinos/as para cubrir plazas de administrativos/as, por el sistema de concurso-oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interinos/as para cubrir plazas de administrativos/as, por el sistema de concurso-oposición, redactadas en los términos que se detallan en el ANEXO I de la presente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interinos/as para cubrir plazas de administrativos/as, por el sistema de concurso-oposición en el Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

ANEXO I

“BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSIN DE ADMINISTRATIVOS/AS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de esta convocatoria es la creación de un Bolsin de Administrativos/as funcionarios/as interinos del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: Administrativo/a
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C1
- Complemento destino: 16
- Complemento específico: 13.071,79 €
- Jornada: Completa

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias generales del puesto de trabajo de Administrativo y concretamente, entre otros:

- La atención al usuario.
- Actividades administrativas de trámite y colaboración, incluye ofimática, despacho y registro documental,
- Tramitar expedientes y procesos administrativos.
- Fichero y clasificación de documentos, manipulación de máquinas y equipos informáticos, cálculos, transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro documental.
- Colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades.
- Otras relacionadas con las anteriores que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo que por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior.





1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por lugares o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- f) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con el que dispone la Base Cuarta
- g) Disponer del título académico: Bachiller/ Técnico o Equivaliendo

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios posados a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Comprobando de pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención de la misma.



5. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO II)

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la mencionada publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Cuarta. PAGO DE LA TASA

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de 15,00 euros dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a cabo pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando. El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representados sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber un por cada sindicato, con un máximo de cuatro a cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

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/a y del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.



La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

La primera, y única, prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 30 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 60 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 2 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido tiene que superar los 30 puntos para aprobar la fase de oposición. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar a la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados 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. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.

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.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Administrativo/va (C1) como personal funcionario o laboral equivalente.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública, ya sea como funcionario o personal laboral, diferentes a los descritos en los puntos anteriores.

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 RASGO 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 otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 8 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

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, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Valoración:

- a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos. En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.
- b) Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 6 puntos.
- c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 5 puntos
- d) Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, bachillerato o equivalente: 4 puntos

2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos su de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas



se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad de género.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
- Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- a) 0'02 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) 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 3 puntos.

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C2: 2,5 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por lo EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento otras lenguas: Puntuación máxima de 3 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

1. Nivel básico (A2): 0,75 puntos.
2. Nivel intermedio (B1) y certificado de nivel intermedio: 1 punto
3. Nivel avanzado (B2): 1,25 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

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 la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo la constitución del Bolsín.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos



valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá la constitución del Borsí correspondiente.

Octava. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado la oposición, a efectos de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, y por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a cinco (5) días hábiles a contar desde la comunicación.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirando que supere este proceso de selección tiene que presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Novena. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx. Después de la publicación de la convocatoria y de las



presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

Decena. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigirse a la Secretaría del Ayuntamiento.

Undécima. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.

ANNEX I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios generales y reforma. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones General. Competencias. Reforma. Los Consejos Insulares

Tema 3. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo: Requisitos. La eficacia: Notificación y Publicación. Termas y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales sobre el procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés. La terminación convencional. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las



entidades locales.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015 del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora de la Ley 39/2015. Medidas sancionaste administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio públicos en las entidades locales. Conceptos. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13. Los contratos del sector público, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 15. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 17. La actividad subvencional de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 18. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Balear, medidas por la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares

Tema 20. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 21. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Tema 22. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos

Tema 23. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico.

Tema 24. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas Baleares (Actividades Y): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

Tema 25. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas Baleares (Actividades II): Procedimiento aplicable a las actividades Itinerantes.

Tema 26. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas Baleares (Actividades III): Disposiciones específicas y procedimiento aplicable a las actividades no permanentes.»

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un



mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

(Firmado electrónicamente: 10 de noviembre de 2024)

La alcaldesa-presidenta
Estefanía Gonzalvo Guirado)



**Ajuntament d'Andratx****ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

Nombre:
Apellidos: DNI/NIF:
Domicilio (a efectos de notificación):
Localidad: Teléfono:
Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd. comparezco y como mejor proceda, **EXPONGO:**

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de un bolsín de trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Andratx.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase oposición en:

- ☐ Catalan
☐ Castellano

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Ser admitida/o al proceso selectivo del concurso-oposición para constituir un Bolsín de Administrativo/a funcionarios interinos del Ayuntamiento de Andratx.

Andratx, _____ de _____ de 2024

A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad a lo que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07150 – Avenida de la Curia, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

