



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

11000

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Algaida, por turno libre, mediante oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2023

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-0659, de fecha 1 de octubre de 2025, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza vacante de la categoría de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Algaida mediante oposición.

Lo que se hace público en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se publica el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Algaida, en la fecha de la firma electrónica (2 de octubre de 2025)

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom

Convocatoria y bases específicas del procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Algaida, mediante oposición

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la provisión definitiva, mediante el sistema de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, incluida en la oferta pública del año 2023 del Ayuntamiento de Algaida (Boletín Oficial de las Illes Balears número 18, de 9 de febrero de 2023) y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de los puestos de trabajo con las mismas características y funciones.

2. Los puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Algaida tienen las siguientes características:

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Subgrupo: C2

Segunda.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de



medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de 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 Illes Balears 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 Illes Balears.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la 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, y según el régimen temporal y de equivalencias que en ella se establece.

- No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que de ellas dependan por expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no deberá estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Abonar 18,00 € en concepto de derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB núm. 163, de 3 de diciembre de 2019).

Esta tasa debe satisfacerse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria:

ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (Caixabank)

En el concepto deberá incluirse el nombre de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Algaida, dentro del plazo de **veinte (20) días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Algaida, ubicado en la Calle del Rey, número 6 (07210 Algaida), en su registro electrónico, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del mencionado plazo es inhábil, el plazo se



entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del/de los título/s exigido/s para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.

La ausencia de acreditación de los requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

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

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de este Ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentar instancias.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>)

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para tomar parte en el procedimiento selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se podrán rectificar de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

Sexta.- Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un/a secretario/a, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando así mismo la paridad entre mujer y hombre.

3. 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.

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



5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que podrá actuar con voz pero sin voto.
6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Sistema selectivo

El procedimiento selectivo será el de oposición y constará de una única fase que será eliminatoria en la totalidad de sus pruebas. La calificación de las personas aspirantes será la suma de las dos pruebas eliminatorias.

Las personas aspirantes serán convocadas a los ejercicios de la fase de oposición en llamada única, y serán excluidas las personas aspirantes que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Fase de oposición (Hasta 100 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 100 puntos. La oposición constará de un total de 2 ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta fase constará de dos pruebas: un examen tipo test y un examen práctico.

El Tribunal adoptará las medidas que considere adecuadas para garantizar el respeto a los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas examinadas.

En el caso de que una persona aspirante resulte NO APTO/A en un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga una reclamación y/o escrito de alegaciones, el tribunal deberá resolverlas antes del inicio del siguiente ejercicio.

El resultado de cada uno de los ejercicios se redondeará a dos decimales.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (50 puntos).

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo II de estas bases y 5 preguntas de reserva adicionales, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas.

Las personas aspirantes indicarán las respuestas correctas en su hoja de examen.

El criterio de valoración de la primera prueba será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta, 1 punto.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,33 puntos.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En todo caso se requerirá obtener una nota mínima de 25 puntos para superar la primera prueba de la fase de oposición.

Una vez realizada la primera prueba, el Tribunal publicará los resultados de la misma junto con la plantilla de respuestas correctas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Así mismo, en el anuncio por el que se hacen públicas las calificaciones definitivas de la primera prueba de oposición, se convocará a las personas aspirantes para la realización de la segunda prueba.

**Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (50 puntos).**

Consistirá en realizar por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, uno o varios supuestos prácticos —mínimo un supuesto práctico, y máximo tres— sobre uno o varios temas propuestos por el tribunal relativo a las materias del programa indicado en el Anexo II de estas bases.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán venir provistas y hacer uso de textos legales no comentados. La asistencia a la prueba con textos legales comentados supondrá la exclusión del aspirante.

En todo caso, se requerirá que las personas aspirantes traigan los textos legales extraídos de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente, o de códigos sin ninguna anotación, comentario o explicación normativa. Tampoco se pueden aportar textos comentados o códigos doctrinales.

Este ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos. En caso de que haya más de un supuesto práctico, estos 50 puntos se dividirán entre el número de supuestos planteados. Serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 25 puntos, en cómputo global, o que no superen el 30% de la puntuación en cada uno de los supuestos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

El Tribunal del procedimiento selectivo valorará, entre otros, la capacidad de razonamiento de las personas aspirantes, la sistemática en el planteamiento para la resolución del o de los supuestos y la interpretación adecuada de la normativa aplicable.

El Tribunal publicará los resultados provisionales de la segunda prueba de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiera, el Tribunal las resolverá y hará pública su resolución por el mismo medio.

Finalizada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicará, junto con los resultados definitivos de la segunda prueba de la fase de oposición, la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Octava.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios que plazas convocadas, y con la finalidad de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

2. En caso de empate, se tendrán en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el tribunal, dispondrán de un plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación definitiva de personas que han aprobado el procedimiento selectivo, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración responsable de 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 en que hubiese 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 los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de no estar sometido 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.
- Copia auténtica del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.



- Copia auténtica del documento acreditativo de los conocimientos de la lengua catalana del nivel B2.

Así mismo, aquellas personas que dentro del mencionado plazo, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión

Una vez que las personas propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera hayan presentado la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente le nombrará personal funcionario de carrera en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de personas aprobadas. Una vez publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears el nombramiento correspondiente, las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la toma de posesión.

Décima.- Bolsa de Trabajo

1. Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición formarán parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algaida para cubrir bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Para determinar el orden de prelación en la bolsa de trabajo, se realizará un sumatorio de todos los ejercicios superados por cada una de las personas aspirantes, sin que en ningún caso se tenga en cuenta la nota de los ejercicios cuya calificación sea NO APTO/A.

3. Las personas que forman parte de una bolsa de trabajo se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

- Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado por concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto lo que se prevé más adelante.
- Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su prelación en la bolsa de trabajo.

4. En caso de existir una necesidad de nombramiento de personal funcionario interino, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe tomar posesión en el puesto de trabajo ofertado. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día por vía telefónica, dejando constancia de las llamadas hechas. En caso de imposibilidad de contacto por vía telefónica, se procederá al envío de un correo electrónico con indicación de las circunstancias que dan lugar a la llamada.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Algaida, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita —de acuerdo con el punto anterior de este artículo— se les debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificar documentalmente dentro de los dos días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios en cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia a la bolsa y, consecuentemente, pasará al último lugar de la bolsa.

En caso de las personas aspirantes que estén en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en situación de disponible en la bolsa, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, pasarán al último lugar de la bolsa.



La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Algaida, o en casos de fuerza mayor.

Una vez que la persona interesada manifieste su voluntad de incorporarse como personal funcionario interino de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Declaración responsable de 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. En 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 los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de que la persona aspirante dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de publicación de su constitución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Duodécima.- Incidencias, publicidad y recursos

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida y en el portal de transparencia corporativo, además de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

Algaida, a la fecha de la firma electrónica (2 de octubre de 2025)

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom



**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____

EXPONE:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva, como funcionario/a de carrera y por el sistema de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Algaida.

Segundo.- Que adjunto los siguientes documentos:

- ☐ Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- ☐ Copia simple de la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.
- ☐ Copia simple del certificado nivel B2 de catalán.
- ☐ Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que deseo realizar las diferentes pruebas del procedimiento selectivo en la lengua:

- ☐ Catalana
- ☐ Castellana

Cuarto.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la base tercera de la convocatoria.

Quinto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva, como funcionario/a de carrera y por el sistema de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Algaida.

Algaida, _____ de _____ de 2025.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestarle nuestros servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos lo exijan las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede requerir la transferencia de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá enviar una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA, CARRER DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ILLES BALEARS). En caso de que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).



**ANNEX II
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura y contenido básico. Disposiciones generales.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 8. Las competencias de los municipios en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 9. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Objeto y ámbito de aplicación de la ley.

Tema 14. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Abstención y recusación.

Tema 15. Sobre la competencia de los órganos administrativos en la Ley 40/2015. Delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 16. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 17. Clases de personal en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Acceso al empleo público: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: órganos de contratación; acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.