



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

13077 *Bases para la convocatoria de una bolsa de personal administrativo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante oposición*

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de personal administrativo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar para la cobertura de plazas en los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

La jornada laboral, el horario y demás condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de personal administrativo objeto de provisión.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas que deseen participar en el procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de personas trabajadoras en los términos en que esta esté definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidas las personas cónyuges de nacionales españoles o de otros Estados miembros, así como sus descendientes o los del/de la cónyuge, siempre que no estén separados legalmente, sean menores de veintinueve años o mayores que vivan a su cargo. Este beneficio también será aplicable a los familiares de nacionales de otros Estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalente, expedido de conformidad a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber superado los estudios completos necesarios para su expedición.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Acreditar conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con 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 conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dada la relevancia de la atención al público en el ejercicio del puesto.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá manifestar, mediante declaración responsable, que no está sujeta a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la opción correspondiente en el plazo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y a no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de la toma de posesión, para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- No estar afectado/a por causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.



**CUARTA. SOLICITUDES**

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán conforme al modelo disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente 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, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación recae en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. Las personas aspirantes que deseen presentar su solicitud a través de la sede electrónica municipal deberán acceder al enlace

<https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento identificativo personal legalmente válido en el caso de personas nacionales de Estados distintos al español.
- Copia de la titulación requerida para participar en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5,00 euros, que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de un mes, una resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado “Procesos selectivos de personal”).

Se concederá un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente al de dicha publicación, para efectuar rectificaciones, subsanar deficiencias o errores y presentar las reclamaciones que se consideren oportunas.

Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por las siguientes personas:

Presidente: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Santandreu Brunet, director del Auditorio de Sa Mònica.

Vocal: Catalina Maria Vives Genovart, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Joana Maria Riera Soler, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Catalina Ginard Roig, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Jerònia Ballester Capellà, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Mariona Llodrà Galmés, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretaría: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico de urbanismo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrá incorporar a su labor en el proceso selectivo a personas asesoras especialistas para aquellas pruebas o aspectos concretos del proceso en los que resulte necesario debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se limita al asesoramiento, actuando con voz pero sin voto, sin participar en la toma de decisiones del Tribunal. Las personas asesoras deberán guardar sigilo y



confidencialidad respecto a los datos y asuntos a los que tengan acceso con motivo de su colaboración en el Tribunal.

En su caso, la abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado de "Procesos selectivos de personal").

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será la oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Prueba única. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de 30 preguntas del temario recogido en las presentes bases.

Cada pregunta tendrá tres opciones de respuesta. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los fallos con -0,10 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos del máximo posible de 30.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá por sorteo en acto público.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la fecha de publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal Calificador.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de constitución de bolsa de interinos por orden de mayor a menor calificación, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario/a interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha ley, y de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada,





incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

El aspirante que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que constan en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Los/las aspirantes que hayan superado a la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) i d) indicados a continuación, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante a la plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, 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, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

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

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.



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

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el resto de normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 17 de noviembre de 2025)

El alcalde

Jaume Soler Pont

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.

Tema 3. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 4. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 5. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 9. 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.

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.





Tema 11. El personal al servicio de las entidades locales: Selección.

Tema 12. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 14. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

