

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

13483

Convocatoria y las bases del concurso-oposición para la cobertura de una plaza de técnico/-a de administración general (TAG), funcionario/-a de carrera, grupo A, subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de noviembre de 2025, se aprueban la convocatoria y las bases del concurso-oposición para la cobertura de una plaza de técnico/-a de administración general (TAG), funcionario/-a de carrera, grupo A, subgrupo A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, CON PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENDO A LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

PRIMERA. OBJETO

Esta convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para proveer, con personal funcionario de carrera, una plaza de técnico de administración general (TAG), escala administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, vacante y dotada presupuestariamente, correspondiendo a la Oferta de Ocupación Pública del año 2025 (BOIB N.º 15, de 1 de febrero de 2025), por el sistema de acceso de turno libre y procedimiento de concurso-oposición.

Así mismo se formará una bolsa con el listado de personas que habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a los efectos de la creación de una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Santanyí, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, y la bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea o, también, la de aquellos otros que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores/se.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Intendente mercantil o Actuario o título del grado universitario equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Estas titulaciones son las previstas en el artículo 169.2.a) del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.



e) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de jefe de administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso en que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel C1, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, 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.

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.

h) Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

Todos los requisitos anteriores, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutar durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, previamente en la publicación en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo II), se presentarán al Registro General de la Corporación y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

También se podrán presentar mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. Además de los datos que tienen que constar a la solicitud, las personas aspirantes tienen que consignarlas, y acompañar la documentación que se indica a continuación:

a) Copia del DNI y copia del título exigido para tomar parte a la convocatoria.

b) Manifestación que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

c) El documento de ingreso de la tasa de 14 euros por los derechos de participación. El importe de los derechos de participación únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por carencia de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte a las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contados a partir de la publicación de la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El abono de los derechos de participación tendrá que ser satisfecho a la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, con indicación del DNI y el nombre de la convocatoria que se opta.

d) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se hará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar del día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase mencionada, en un único documento PDF.

La Administración puede requerir de la persona solicitando la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento convocante o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso, la persona interesada tiene que indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas los tienen que solicitar electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

4. El hecho de constar a la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de su contratación.



5. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirando da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

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

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según aquello que se ha expuesto en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará una resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han cejado en la solicitud y serán definitivamente excluidas.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez publicadas las bases en los boletines oficiales indicados, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la web municipal, salvo los que legalmente se tengan que publicar en los correspondientes boletines oficiales.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

2. Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, lo cual tendrán que notificar a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

3. El presidente/a convocará los miembros titulares para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

4. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario, y también de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que los sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

5. Corresponde al Tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

6. La indemnización por asistencia al Tribunal se regirá por la normativa autonómica vigente.

7. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

8. A la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación del tribunal calificador, el cual estará integrado por los siguientes miembros:



- Presidente/a titular - presidente/a suplente
- Tres vocales titulares - tres vocales suplentes
- Secretario/aria titular - secretario/aria suplente

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. La selección constará de las fases siguientes:

A.- FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación total: 80 puntos

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de tres ejercicios: un tipo test, uno a desarrollar y un práctico. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminadas del proceso selectivo.

La fase de oposición supondrá un 80% de la puntuación final.

- Primer ejercicio de carácter teórico (tipo test): puntuación máxima 30 puntos

Consistirá a responder un cuestionario tipo test de un total de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre las materias que versan de la totalidad del temario expuesto en el anexo I de estas bases. El cuestionario contendrá 10 preguntas adicionales de reserva.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,30 puntos.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Tiempo máximo: 125 minutos.

- Segundo ejercicio de carácter teórico (a desarrollar): puntuación máxima 30 puntos

Consistirá a desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas, a elegir por la persona aspirando, entre tres designados por sorteo por el tribunal sobre la relación de materias que versan de la totalidad del temario recogido en el anexo I.

El ejercicio tendrá que ser leído por el opositor en sesión pública ante el tribunal, que lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y la orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos (a razón de 15 puntos sobre cada tema desarrollado) y será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos en cada uno de los temas desarrollados para superar este ejercicio.

- Tercer ejercicio de carácter práctico: puntuación máxima 20 puntos

Consistirá en la realización de un supuesto práctico. El tribunal llevará dos opciones diferentes y mediante el sistema al azar se designará el supuesto a realizar por los aspirantes que será común a todos. Los casos prácticos estarán basados en las materias contenidas en el temario que figura al anexo I de estas bases y que, en todo caso, tendrá que versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los/las opositores/as podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Después de cada ejercicio se publicarán los resultados provisionales (en el caso del ejercicio tipo test se colgará también el solucionario) y los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para alegar y/o pedir revisión. Las alegaciones serán resueltas antes de la realización de la siguiente prueba por parte del tribunal.



Concluidos los tres ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública a la página web del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de la puntuación total obtenida a la fase de oposición.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

B.- FASE DE CONCURSO

Puntuación total: 20 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha máxima en la cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha tope de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos, que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

1) Experiencia profesional

Puntuación máxima de este apartado: 10 puntos

- Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar que incluye puestos de trabajo de cuerpos o escalas integrantes en el grupo A, subgrupo A1, en el ámbito jurídico/económico/administrativo, o bien como personal laboral (grupo de cotización 1 y tareas análogas del ámbito indicado).

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puntuación: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 8 puntos

- Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar, (demostrables mediante certificación de la administración correspondiente): Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc).

En ningún caso se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el lugar ocupado ni sus funciones.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Puntuación máxima: 2 puntos.

2) Titulaciones académicas

Puntuación máxima de este apartado 5 puntos.

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada doctorado: 3 puntos.

2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 2 puntos.
3. Otros estudios de Posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán según el número de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el supuesto de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de formación

Puntuación máxima de este apartado: 3 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL), Servicio de Ocupación Estatal (SEPE) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,01 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,007 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,005 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

4) Conocimientos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expeditos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Solo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular al C1 y al C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C2 o equivalente: 1,5 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado C2 + LA (o equivalente): 2 puntos.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos del concurso.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La calificación final de las personas aspirantes venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (80%) y en la fase de concurso (20%).

En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo en los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio y, tercero, mejor puntuación en el concurso de méritos. En caso de persistir el empate, este se solucionará por sorteo en acto público.



El tribunal conformará la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento el nombramiento del candidato/a con mayor puntuación como funcionario en prácticas hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, en su caso.

Por Resolución de Alcaldía se acordará la contratación del candidato con mayor puntuación obtenida, formalizándose lo correspondiente nombramiento de funcionario en prácticas. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales contrataciones temporales.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de oferta. En este correo habrá las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de contrato y la duración. Para mayor información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), se tendrá que contactar con el Departamento de Recursos Humanos. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa tienen que manifestar su interés en el nombramiento o contratación. De las personas que manifiesten su interés, se denominará quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa. Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento.

A las personas aspirantes que así lo soliciten de forma exprés quedarán a la bolsa en situación de no disponible, caso este en que no volverá recibir ofertas de trabajo hasta que solicite volver estar en situación de disponible.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia voluntaria posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, excepto que sea por un nuevo contrato dentro del mismo Ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aquellas personas aspirantes a las cuales se llame, y que den el visto bueno a su contratación como funcionario en prácticas, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Original del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Original de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Además del anterior, tendrán que presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con aquello establecido a la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- c) Declaración jurada de no estar sometidas por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se os indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.



Si la persona aspirando propuesta realiza alguna actividad privada, para el ejercicio de la cual, se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de las funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y excepto casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. En caso de que no existiera ninguno más aspirando que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del periodo de prácticas, su tutor, denominado al inicio del periodo por parte de la Junta de Gobierno Local, emitirá acta de valoración del aspirante. Posteriormente, elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya resultado apto en la fase de prácticas.

En el supuesto de que el aspirante resulte no apto, el órgano competente podrá dictar Resolución por la cual nombre funcionario en prácticas, al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la cual se ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal de la persona que ha superado el procedimiento selectivo para el ingreso a la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Santanyí.

En la misma resolución se publicará el lugar al que se adjudicará con carácter definitivo y que se corresponderá con el lugar en que se ha desarrollado el periodo de prácticas.

DOCEAVA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, la persona que hayan superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Santanyí.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada.

DECIMOTERCERA. PERMANENCIA EN EL DESTINO

El personal funcionario que, de acuerdo con el que dispone el apartado anterior, obtenga un destino definitivo, no podrá participar en los procedimientos de provisión de lugares de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contadores desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

Documento firmado electrónicamente (*Santanyí, 20 de noviembre de 2025*)

La alcaldesa

Maria C. Pons Monserrat



**ANEXO I
TEMARIO DE LA CONVOCATORIA****a. Primera parte: Derecho constitucional.**

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
9. La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos a los Tratados.
10. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho originario. El Derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.
14. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en la Ley 19/2013: finalidad, composición, órganos, funciones y régimen jurídico.
15. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Los portales de Internet. El Punt de Acceso General: concepto y contenidos. Sienta electrónica: concepto y regulación.
17. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos.

b. Segunda parte: Derecho administrativo.

18. Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.
19. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.



20. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
21. La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
22. El administrado/ada. Concepto y clases. La capacidad del administrado/ada y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en las suyas relaciones con la Administración.
23. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado/ada.
24. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
25. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
26. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del Procedimiento administrativo.
27. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/ada y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
28. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
29. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
30. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
31. Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación al procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.
32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
33. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.
34. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
35. Objeto del contrato. Presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión.
36. Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.
37. Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y dejación por la Administración.
38. Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
39. Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos.
40. Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipo, aplicación y efectos.
41. El contrato de obras y de concesión de obras.
42. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
43. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa al ámbito local.
44. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



45. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

46. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

47. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

48. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

49. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

50. Los principios de la organización administrativa. Competencia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Autonomía y tutela.

51. Sector público local. Los organismos Autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.

c. Tercera parte: Derecho financiero y tributario.

52. Las haciendas locales. Principios constitucionales y regulación legal estatal y autonómica. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de haciendas locales: municipios, provincias y otras entidades locales. La imposición y la ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

53. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

54. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

55. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: las fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a los desvíos de financiación.

56. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustamientos. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

57. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

58. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

59. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

60. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

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

62. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

63. Principios generales tributarios. La potestad tributaria. La obligación tributaria principal y accesoria y sus elementos. Hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y exigibilidad. Exenciones. La prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria.

64. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.

65. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

66. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

67. Procedimientos de aplicación de los tributos. Inicio de los procedimiento tributario: La liquidación tributaria. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.

68. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa dictados por las entidades locales en municipios de régimen común y de gran población. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en el ámbito local. Las reclamaciones económico-administrativas.

d. Cuarta parte: Derecho administrativo local (parte general)

69. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

70. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

71. Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.

72. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

73. Organización municipal. Competencias.

74. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de regimios local.

75. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

76. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.

77. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

78. Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre Administración Local, Central y Autonómica. Impugnación de actas y acuerdos.

79. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

80. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa a la actividad privada.

81. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.

82. El servicio público a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

e. Quinta parte: Función pública

83. El marco constitucional de la función pública. La regulación estatal básica y autonómica del personal al servicio de las administraciones públicas, con referencia específica al personal de la Administración local. Clases de personal empleado público y régimen jurídico. La Regulación y el régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares.

84. Ordenación y organización del personal y de los puestos de trabajo: plantilla, relación de puestos de trabajo, estructuración y clasificación. Planificación y gestión de los recursos humanos: planes de ordenación, oferta de ocupación pública y otros instrumentos de racionalización.



85. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso a la ocupación pública: principios, requisitos, sistemas y procedimientos selectivos. El régimen de provisión de lugares de trabajos y la movilidad. Otros sistemas de ocupación de los puestos de trabajo.
86. Los derechos del personal empleado público. Derechos individuales. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones.
87. El derechos del personal empleado público de ejercicio colectivo. La sindicación y la representación. La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo. El derecho de huelga.
88. Los deberes del personal empleado público y código de conducta. Principios de actuación. El régimen de responsabilidades. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.
89. Situaciones administrativas del personal de las entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
90. Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.
91. Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.
92. Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
93. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
94. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
95. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijas de carácter discontinuo y otras modalidades.
96. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.
97. La prevención de riesgos laborales: objeto y justificación. La Ley de prevención de riesgos laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Los principios de la acción preventiva. La evaluación de riesgos. Obligaciones de las personas en materia de prevención de riesgos. Organización de la prevención en el Consejo de Mallorca.
98. Los delitos contra la Administración Pública. Concepto de autoridad y funcionario público a efectos penales. Aspectos generales de los delitos de prevaricación, desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, soborno, tráfico de influencias y malversación de capitales público.
99. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.
100. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ _____ DNI n.º

_____ (Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ N.º _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

Código postal _____ Teléfono _____ e-mail

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____, (Nombre de la convocatoria) las bases de la cual fueron publicadas: _____ (BOIB -fecha y núm-; web municipal -fecha del anuncio-, etc.).

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud y que he satisfecho los derechos de participación, lo cual acredito con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 202__

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

1 de 1

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Tel. 971653002

Plaça Major, 12

07650 Santanyí - Illes Balears





ANEXO III

La documentación acreditativa de los méritos y el anexo III se tiene que presentar en un solo documento PDF.

RELACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI n.º _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ N.º _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

Código postal _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que adjunto envía la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo _____ (Nombre convocatoria).

1. _____

2. _____

3. _____

1 de 2

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Tel. 971653002

Plaça Major, 12

07650 Santanyí - Illes Balears





4. _____

_____, ____ d _____ de 202__

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

2 de 2

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ
Tel. 971653002
Plaça Major, 12
07650 Santanyí - Illes Balears

