

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

6626

Convocatoria y bases del concurso-oposición para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera por turno libre de administrativo/va, escala Administración General, subescala Administrativa, del grupo C, subgrupo C1

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de junio de 2025 se aprueba la convocatoria y las bases del concurso-oposición para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera por turno libre de administrativo/va, escala Administración General, subescala Administrativa, del grupo C, subgrupo C, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2025 del Ayuntamiento de Santanyí, en los términos siguientes:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

PRIMERA. OBJETO

Estas bases tienen por objeto la selección, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de un/a administrativo/a, personal funcionario de carrera, escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, para ocupar una plaza vacante y dotada presupuestariamente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, e incluida en la oferta de ocupación pública del ejercicio 2025 (Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 15 de 1 de febrero de 2025).

También 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 para cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

La selección se regirá por 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; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que ha de ajustarse 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 admitidos en este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado Miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española ha de acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y trabajo, si es el caso.





b) 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.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título académico exigido en el artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público: Título de Bachillerato o Técnico de formación profesional o títulos equivalentes a efectos laborales, según el que prevé la normativa de educación.

A los efectos laborales, según el artículo 4.3 del orden EDU/1603/2009 será válida la superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años, siempre que se acredite alguno de los requisitos siguientes: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o a efectos profesionales, o bien haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios, tener en cuenta DA 5ª de la Orden EDU/1603/2009 modificado por la Orden EDU/520/2011.

d) 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 estado separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna 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 hayan estado separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber estado sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

f) Antes de tomar posesión del lugar de trabajo, la persona interesada habrá de hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si es el caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

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, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de estos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de su nombramiento.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, previamente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación del anuncio 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 formar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo II), y se pueden presentar a través del Registro General de la Corporación, de manera presencial o telemática, mediante el trámite de instancia genérica. También se pueden presentar de la manera que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Junto con la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

a) Una copia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).

b) Una copia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

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

d) 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 falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen la reclamación en el plazo de un mes, contado 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 deberá ser





satisfecho a la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR – ES97 3058 4516 4227 3200 0011, con indicación del DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

e) 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 las personas 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.

La Administración puede requerir de la persona solicitante 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 que momento y ante que órgano administrativo presentó los documentos señalados, 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 en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que las personas interesadas cumplan los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de su nombramiento.

5. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en 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 en su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que aparezcan se consideraran válidos al efecto 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 en 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 lo 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 desistido de 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, materiales y/o aritméticos 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 el boletín oficial indicado, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la web municipal, salvo de 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 deberán abstener de intervenir, la cual cosa deberán notificar a la autoridad convocante, cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

De la misma manera, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.



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

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo 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 de desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que les 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 no 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 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 definitiva 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/a titular – secretario/a suplente

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso, con los porcentajes de ponderación de cada fase que se indiquen en estas bases reguladoras.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio y en llamada única 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 inicio de la siguiente deberá 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 de esta fase: 80 puntos

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de tres ejercicios: uno tipo test, uno a desarrollar y uno práctico. Las personas que superen al menos el primer ejercicio de esta fase, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo.

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

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición (anexo I).

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos. Únicamente superarán el ejercicio las personas aspirantes que obtengan una calificación mínima de 12,5 puntos. Las preguntas con respuesta correcta se puntuarán con 0,5 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si aparecen las cuatro opciones en blanco como si aparece más de una respuesta, no se valorarán, mientras que las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 70 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas, a elegir por la persona aspirante, entre los tres designados por sorteo por el tribunal sobre la totalidad de temas contemplados en el anexo I.

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos (a razón de 12,5 puntos sobre cada tema desarrollado) y será necesario obtener una calificación mínima de 6,25 puntos en cada uno de los temas desarrollados para superar este ejercicio.



TERCER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico designado por el tribunal mediante el sistema al azar de entre dos opciones distintas. Los casos prácticos estarán basados en las materias contenidas en la totalidad del temario contemplado en el anexo I de estas bases y que, en todo caso, deberá versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, que pueden estar subrayados, pero no comentados ni con reseñas sobre jurisprudencia.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 30 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición para presentar alegaciones o solicitar la revisión del examen correspondiente. El Tribunal Calificador dispondrá de un plazo máximo de siete días hábiles para resolver las alegaciones presentadas.

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

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de 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 de esta fase: 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 que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite 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 estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

1. Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de **10 puntos**.

- Por servicios prestados en la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar.

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 este efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja, así como el lugar 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 lo 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: 0,1 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

- Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada en un lugar igual o similar, se acreditarán con un certificado de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas y, además, certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



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

Puntuación: 0,05 puntos por mes completo y, en caso de periodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

2. Titulaciones académicas

La puntuación máxima de este subapartado es de **5 puntos**.

1. Por cada doctorado: 4 puntos.

2. Por cada licenciatura, grado o diplomatura: 3 puntos.

3. Otros estudios de Postgrado (Máster Universitario Oficial, Especialista Universitario o Experto Universitario): se puntuarán a razón de 0,025 puntos por cada crédito RLU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RLD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas.

La persona opositora tiene que acreditar con la documentación que aporte el número exacto de horas lectivas de los estudios de postgrado o máster que aleguen.

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 universitario oficial, en los que si que se podrá valorar el grado, la licenciatura, diplomatura o equivalente.

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

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

2.2. Cursos de formación

La puntuación máxima de este subapartado es de **3 puntos**.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se llevará 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 cualquiera 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), Servicio Público 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: 0,005 puntos.

*La hora de aprovechamiento se valora con: 0,003 puntos

*La hora de asistencia se valora con: 0,0015 puntos.

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

3. Conocimientos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es de **2 puntos**.

Se valorarán los certificados expedidos 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 C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.

- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.



Se establece un plazo de tres días hábiles a contar des de el día siguiente de 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.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la página web municipal la lista de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida.

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

Se establece un periodo de alegaciones de tres días hábiles des de el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales en la página web de este Ayuntamiento.

El Tribunal contará con un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aprobados. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenaran de mayor a menor puntuación.

Una vez transcurrido el plazo para hacer alegaciones, si no se presentan, o bien una vez hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que la han superado, con la propuesta del nombramiento de la persona que haya obtenido mayor puntuación. También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, al efecto de recibir ofertas del lugar de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el lugar de trabajo objeto de oferta. En este correo habrá las características del lugar de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto del lugar de trabajo (ubicación física, horario, etc.), tiene que contactarse con el Departamento de Recursos Humanos. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo.

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

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

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

La renuncia posterior de una persona al lugar de trabajo que ocupa, salvo que sea por un nuevo contrato dentro del mismo ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de firmar el contrato del lugar de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años des de que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aquellas personas aspirantes a las cuales se llame, y que den la conformidad en su nombramiento, deberán de presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si no lo han presentado antes, los documentos siguientes:

- a) Copia 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) Copia 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 que se establece en la letra a) de la base 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su país, el acceso a la función pública.

Además de lo anterior, deberán presentar en el plazo establecido, si no lo han presentado antes, los documentos siguientes:

c) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.

d) Declaración jurada de no haber estado separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos de que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su país, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de no estar sometidas por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) 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 suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se indicará a esta persona 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 aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para el ejercicio de la cual, se requiere el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para firmar el acta de 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 quedaran anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la indicada Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Santanyí, en la fecha de la firma electrónica (9 de junio de 2025)

La alcaldesa

Maria C Pons Monserrat



**ANEXO I
TEMARIO DE LA CONVOCATORIA**

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. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
4. El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Estado de las Autonomías. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.
6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.
7. La población municipal: el padrón de habitantes, el estatuto de los vecinos y los derechos de los extranjeros.
8. Organización municipal: el alcalde/alcaldesa. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los organismos municipales.
9. Las competencias municipales: propias, delegadas y distintas de las propias.
10. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.
11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
13. La revisión de actos y disposiciones por la misma Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.
14. La iniciación del procedimiento: clases, enmiendas y mejoras de solicitud. Presentación de solicitudes.
15. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Condiciones y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
16. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
17. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
19. El incumplimiento de los plazos para resolver i sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
20. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La convalidación del acto administrativo.
21. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las administraciones públicas, firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.
22. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
23. 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. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomiendas de gestión, delegación de firma y suplencia.



24. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Las concesiones administrativas y el procedimiento para su adjudicación sobre bienes de dominio público.
25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasladan al ordenamiento jurídico español las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito del texto refundido de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado.
26. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
29. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública a las entidades locales.
30. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
31. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
32. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local. Medidas cautelares y resolución en el procedimiento.
33. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
34. Tributos propios de las haciendas locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.
35. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. La extinción de la condición de empleado público.
36. El acceso a la función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de lugares de trabajo: sistemas de provisión.
37. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
38. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (I). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
39. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (II). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.
40. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (III). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.
41. 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.
42. 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.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ núm. _____

(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 i núm.-; web municipal -fecha del anuncio-, etc.).

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

Por todo lo expuesto,

SOLICITO

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 20__

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ





ANEXO III RELACIÓN DE MÉRITOS ACREDITADOS POR LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio en _____ núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo de: _____.

(Nombre de la convocatoria)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)	
a) Por servicios prestados a la administración pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un lugar igual o similar - (0,1 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, estimar-se la parte proporcional sobre 30 días).	PUNTUACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
b) 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 empresa correspondiente) – (0,05 puntos por mes completo y, en caso de periodos e a un mes, estimar la parte proporcional sobre 30 días).	PUNTUACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
2. TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
3. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS) – nombre del curso y horas de duración	PUNTUACIÓN
4. CONOCIMIENTOS DE CATALÁN (MÁXIMO 2 PUNTOS)	PUNTUACIÓN
Certificado C2 o equivalente (1,50 puntos)	
Certificado LA o equivalente (0,50 puntos)	
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA (MÁXIMO 20 PUNTOS):	



Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento.

_____, _____ de _____ de 202__

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

