



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

9069**Bases convocatoria administrativo Administración General mediante concurso****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la futura cobertura de la vacante de la plaza de administrativo de administración general de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, en caso de bajas laborales, comisiones de servicios, u otros casos de difícil provisión, y sólo para el tiempo que duren las citadas bajas, cuando los trabajos a desarrollar no puedan ser asumidas por el personal en activo.

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración especial
Subescala	Administración especial
Denominación	Administrativo de administración general
Funciones encargadas	Todas las que correspondan al puesto de trabajo
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDA-. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de los trabajos a realizar.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida (bachiller superior o similar).
- Poseer el título C1 de conocimiento de catalán.

TERCERA. Forma i Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes hagan constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOIB, y en la sede municipal (<https://sessalines.sedelectronica.es/>).

Todos los posteriores anuncios, actas, ect., se publicarán en el tablón de anuncios de la sede municipal del Ayuntamiento de Ses Salines

Las personas aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes. Únicamente a los efectos de que el Tribunal



pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá de adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participen en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del trato de estos datos.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, ya enmendada, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Leas alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el mismo tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Juan Burguera Vicens
Suplencia	Aina Miralles Tomas
Vocalía	Maria Bonet Vidal
Suplencia	Maria Jesús Bonet Buguera
Vocalía	Antonia Maria Vidal Portell
Suplencia	Margarita Obrador Garcias
Vocalía	Margarita Clar Rosselló
Suplencia	Coloma Mascaró Obrador
Secretaría	Jaime Perelló Marcé, Secretario-Interventor, o funcionario en quién delegue

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su tarea en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo a causa de la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y temas sobre los que puedan tener conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para llevar a cabo las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.



La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Sólo serán valorados los méritos que los aspirantes aleguen y relacionen de forma valorada a la solicitud, y documenten correctamente:

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos	
Para poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo [Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solamente por la más alta conseguida].	2 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo (no títulos oficiales valorables como título superior al exigido. Los cursos deberán de ser certificados por administraciones públicas, u otros cursos válidos de acuerdo con el reglamento de carrera profesional de este ayuntamiento, y estar certificados con aprovechamiento.	De 10 a 20 horas: 0,1 punto De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.
b) Experiencia^[1]: hasta un máximo de 20 puntos:	
Por haber prestado servicios como administrativo o auxiliar (o técnico de una administración pública)	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

[1] Tingui's en compte que reiteradament la Jurisprudència no admet la valoració de serveis a la pròpia Administració a la qual es concursa.

En caso de empate, se tendrá en cuenta lo que se dispone en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo

c) Otros: máximo 6 puntos	
Por conocimiento acreditado de utilización de programas de tramitación de expedientes administrativos (mínimo 3 meses de utilización, acreditados mediante certificado del puesto de trabajo donde se ha adquirido el conocimiento)	3 puntos
Por conocimiento acreditado de utilización de programas de Registro de entradas y salidas de documentos (mínimo 1 mes de utilización, acreditados mediante certificado del puesto de trabajo donde se ha adquirido el conocimiento)	3 puntos
Por conocimiento acreditado de idiomas extranjeros, acreditado por la escuela oficial de idiomas.	2 puntos por idioma (máximo 2 puntos)
Por conocimiento de catalán, superior al exigido en la convocatoria	1 punto

SÉPTIMA.- Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 40 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos.

Una vez acabada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (ya consta)

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que si cabe se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se aprueba la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá de publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante a quien le correspondiera el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.



Asimismo, se informará a los aspirantes sobre el trato de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad en ocasión de la relación que se establece con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso selectivo en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Ocupación

Las personas integrantes de las Bolsas de Ocupación, ocuparán el puesto de trabajo de la lista que le corresponda, atendiendo la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo de aparecer, al lado del nombre del puesto de trabajo ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de ocupación es de 0.10 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de ocupación para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Ocupación se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden **de llamada** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de puntuación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Ocupación, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto de trabajo, dentro de esta, pasando a ocupar el último lugar de trabajo como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifiquen la renuncia a un nombramiento y que impliquen el mantenimiento dentro de la Bolsa de Ocupación:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la administración como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo puesto del orden de lista en las Bolsas de Ocupación en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo deberán de presentar datos personales suficientes que permitan su rápida localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con justificante de recepción, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la siguiente persona. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este nombre en el servicio correspondiente, dando traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Ocupación que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá de proceder a la aceptación o rechazo de esta, en un período de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de ocupación tendrá una vigencia máxima de 3 años.

DÉCIMA.- Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, sin derecho de compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto de trabajo por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos de trabajo asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente establecido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado **a)**, las plazas vacantes ejercidas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.





No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en este caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a partir de la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese de lugar a compensación económica.

DÉCIMO PRIMERA.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrán interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Mallorca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ses Salines, en la fecha de la firma electrónica (27 de agosto de 2026)

El alcalde

Guillem Francesc Mas Bonet





ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONAL INTERESADA CON LISTA VALORADA

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

NOMBRE Y APELLIDOS

Dirección postal:

Dirección electrónica:

Teléfonos donde quiere ser localizado:

Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las funciones.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de espiración del plazo de presentación de solicitudes.

EXPONE

Que, vista la convocatoria y las bases publicadas en el BOIB nº. _____, en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de trabajo de Administrativo de Administración General, mediante el sistema de concurso:

Asimismo declara que de acuerdo con las bases, le corresponde la siguiente puntuación (sólo se puede valorar la que se acredite mediante presentación de documentación oficial) i

LISTA VALORADA

Formación:

Cursos

- a. De 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- b. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- c. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- d. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- e. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- f. Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Experiencia

Años de trabajo realizado, en las empresas y/o administraciones que se relacionan:

(a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos)

-
-
-



Otros

Por experiencia en uso de programas de tramitación de expedientes administrativos:

Por experiencia en uso de programas de Registro de entradas y salidas:

Por Conocimiento de idiomas extranjeros:

Por titulación de catalán, superior a la necesaria para acceder al puesto de trabajo:

Por todo lo expuesto, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita la presente solicitud para el proceso referenciado.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

